



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Centres de recyclage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8114-190211/A	<b>Date</b> 2019-01-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8114-190211	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-446-76142	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn446.B8114-190211	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-13</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Garcia Lozano, Quiterie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn446
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-2431 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION ADMIN, SECURITY & ACCOMMDTN (ASA) 365 LAURIER AVENUE WEST OTTAWA Ontario K1A1L1 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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	15
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION .....	15
<b>ANNEXE A – BESOIN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

#### **1.2.1 Exigences de la livraison**

La livraison est demandée au plus tard le 31 mars 2019.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **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>) 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 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

Références de CCUA	Section	Date
<u>A9033T</u>	Capacité financière	2012-07-16
<u>B1000T</u>	Condition du matériel	2014-06-26

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante.

Réception des soumissions - TPSGC  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

### **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 sept (7) 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
  - Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier)
  - Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
  - Section III : Attestations (une (1) copie papier)
  - Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

### **3.2.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.3.1 Information additionnelle :**

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) (Fournisseurs Canadiens)  
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>

Le numéro d'entreprise - approvisionnement est: \_\_\_\_\_.

### **3.3.2 Livraison offerte**

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le \_\_\_\_\_.

### **3.3.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.**

### 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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de cette DDP. Tout élément de cette DDP identifié par les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. La sollicitation qui ne respecte pas toutes les exigences obligatoires sera déclarée non recevable et disqualifiée. Les exigences obligatoires sont les décrites ci-dessous :

Le soumissionnaire doit respecter les spécifications décrites à l'annexe «A». Le simple fait d'énoncer la conformité à une exigence est insuffisant. Le soumissionnaire doit présenter une proposition bien structurée qui comprend tous les documents descriptifs et techniques nécessaires, afin de démontrer clairement qu'il se conforme à tous les points présentés à l'annexe A et ses annexes connexes. Les réponses seront évaluées selon une base simple et rigoureuse de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les critères précis suivants seront spécifiquement recherchés dans la documentation de soumission à l'étape de l'évaluation. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer clairement l'endroit où se trouve cette l'information dans sa soumission

	Critère	Répond / Ne répond pas	Référence
1	Dimensions maximales : 55 po x 30 po x 11 po (L x H x P)	L	
2	Dépôt par le dessus	L	
3	3 compartiments : recyclage, papier et déchets	L	
4	1 sac-doublure dans chaque compartiment	L	
5	Ouverture à 2 portes avec fermetures magnétiques	L	
6	Structures en acier au fini de polyuréthane	L	
7	Dessus : MDF de 1 po (sans formaldéhyde) revêtu de peinture en poudre gris graphite	L	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

\* Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant tous les articles de la manière suivante :

La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantité)

##### **4.1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme, en dollars canadiens rendu droits acquittés 365 Laurier Ave West Ottawa, ON K1A 1L1), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

#### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

---

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### **5.2.3 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 – 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

#### 6.2.1 Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2006-06-16
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Quiterie GARCIA LOZANO – Agente en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
L'Esplanade Laurier (LEL), 140 rue O'Connor, Tour Est, 4e étage, Ottawa, ON K1A 0S5

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Téléphone : (613) 296-2431

Courriel : Quiterie.GarciaLozano@tpsgc-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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

##### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser prix unitaire ferme précisé dans le contrat pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.6.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

### **6.6.3 Paiements multiples**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### **6.6.4 Exigences en matière d'assurance**

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

## **6.7 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire.
  - b) un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
(compléter à l'adjudication du contrat)
  - c) un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5. Responsables

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 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.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<u>D2000C</u>	Marquage	2007-11-30
<u>D2001C</u>	Étiquetage	2007-11-30
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

## 6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) 365 Laurier Ave West Ottawa, ON K1A 1L1 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.



---

## ANNEXE A – BESOIN

### Station de recyclage

**Quantité : 42**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) souhaite faire l'acquisition de stations de recyclage intérieures à trois compartiments, lesquelles seront installées dans des zones à forte circulation dans un immeuble de bureaux nouvellement construit au 365, avenue Laurier Ouest, à Ottawa, en Ontario.

Capacité : 30 gallons (10 gallons par compartiment)

Dimensions maximales (de la structure extérieure) : 55 po x 30 po x 11 po (L x H x P)

#### Conception

- Conception étroite; coins arrondis pour faciliter la circulation et éviter que les gens se fassent mal s'ils se heurtent contre la structure.
- Dépôt par le dessus
- 1 compartiment de matières mixtes; 2 compartiments de déchets
- 3 sacs-doublage (1 sac-doublage par a)
- 1 ouverture par compartiment. L'ouverture doit être assez grande pour pouvoir retirer les compartiments individuels de l'intérieur.
- Ouverture à 2 portes avec fermetures magnétiques à l'avant afin de faciliter l'accès pour nettoyer et retirer les compartiments intérieurs.

#### Matériel

- Structure : acier au fini de polyuréthane
- Côté : acier revêtu de peinture en poudre
- Finition sur le côté (couleur) : gris graphite, taupe
- Dessus : MDF de 1 po (sans formaldéhyde) revêtu de peinture en poudre gris graphite
- Sac-doublage : polyéthylène
- Couleur (dessus/côté/structure) : La couleur ne doit pas être la même partout, mais les couleurs doivent être unies dans la famille du gris pour qu'elles s'harmonisent avec la plupart des agencements de couleurs.

#### Affiches/étiquettes

- Les pictogrammes, les affiches et les étiquettes doivent pouvoir être facilement changés et doivent être encastrés dans chaque panneau.
- Les affiches et les étiquettes doivent être protégées contre l'usure et les déchirures.
- Des affiches bilingues doivent être placées sur le mur au-dessus de chaque compartiment de la station de recyclage. Les images doivent être entièrement en couleur et illustrer les matières acceptées dans chaque compartiment (matières recyclables mixtes, déchets et matières destinées au compostage ou papier).

Livraison : Le produit doit être livré à 18 h, du lundi au vendredi, au quai de chargement situé au 365, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 1L1. IRCC prendra les dispositions nécessaires pour que le quai de chargement soit accessible. L'installation de toutes les stations de recyclage sur les étages de l'immeuble sera effectuée par IRCC et non par l'entrepreneur. Cependant, il incombe à l'entrepreneur de fournir la main-d'œuvre et l'équipement pour faire ce travail.

L'entrepreneur et tous ses employés doivent respecter les procédures obligatoires suivantes au 365, avenue Laurier :

1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent être vêtus de façon appropriée en fonction de la nature et de l'emplacement des travaux. Ils doivent afficher leur insigne de sécurité des accès ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement de dessus afin de pouvoir être identifiés en tout temps. Pendant leur présence sur le site, les employés de l'entrepreneur pourraient être appelés à s'identifier en fournissant une carte d'identité avec

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

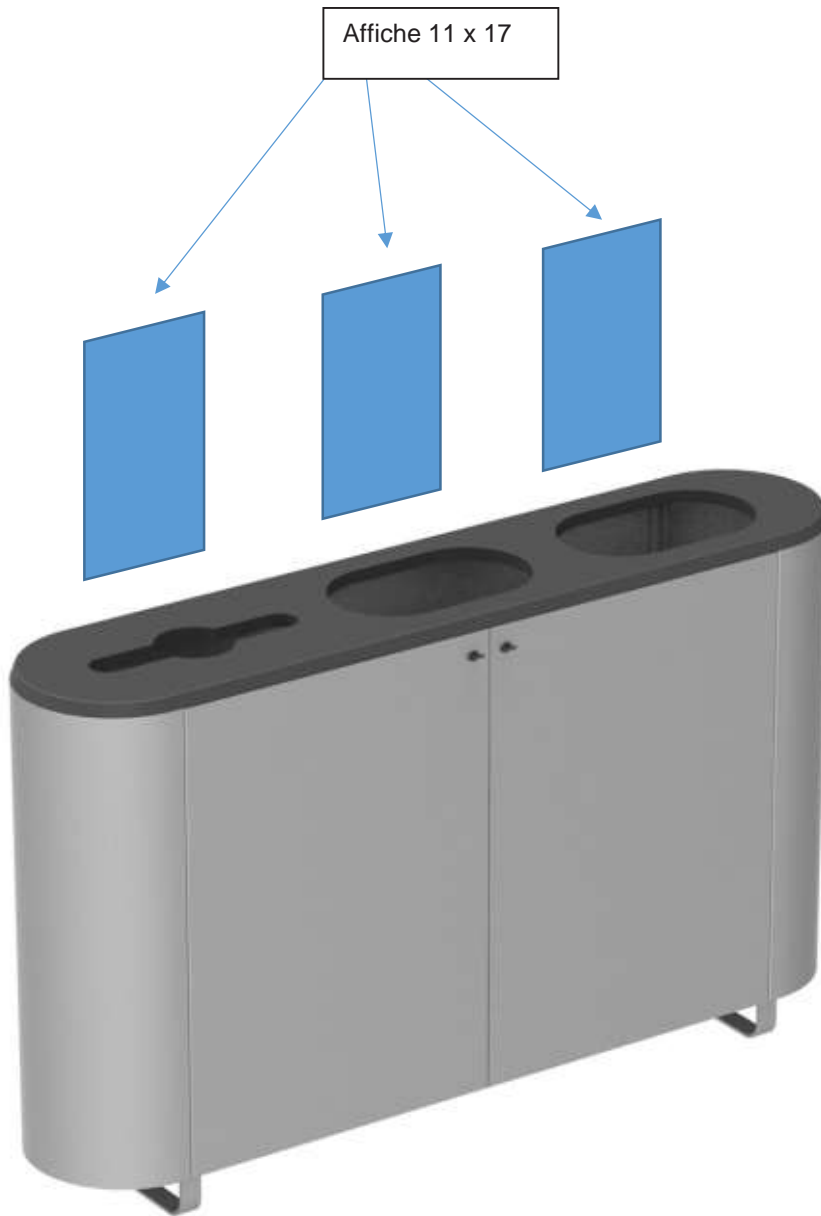
- 
- photo, comme un permis de conduire valide ou une carte santé, et ce, à tout moment.
  2. Le personnel de l'entrepreneur est tenu de porter des vêtements et des chaussures de sécurité, et il doit utiliser les dispositifs, le matériel et l'équipement de protection appropriés nécessaires conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
  3. Aucune place de stationnement ne sera disponible pour le personnel de l'entrepreneur, sauf pour le véhicule de livraison au quai de chargement.
  4. Des salles de toilettes seront attribuées à l'entrepreneur par le représentant d'IRCC.
  5. Pendant et après la livraison, l'entrepreneur doit ramasser et enlever tous les rebuts, les caisses et les matériaux qui se trouvent sur les lieux. Il incombe à l'entreprise de livraison de s'assurer que les lieux demeurent sûrs et propres en tout temps.

**Centre de recyclage**

**Quantité: 42**

n/p offert: \_\_\_\_\_  
Fabricant offert : \_\_\_\_\_

## SPÉCIFICATIONS DE LA STATION DE RECYCLAGE MULTIMATIÈRES



### Étiquette

Une copie d'une affiche PDF mesurant 11 po x 17 po sera fournie par le client au moment de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8114-190211/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-190211

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446. B8114-190211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme, en dollars canadiens rendu droits acquittés (365 Laurier Ave West Ottawa, ON K1A 1L1), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

**Centre de recyclage**

**Quantité: 42**

n/p: \_\_\_\_\_  
Fabricant : \_\_\_\_\_  
Prix unitaire : \$ \_\_\_\_\_  
Livraison offerte : \_\_\_\_\_