



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et 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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau

d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Wet Garbage Removal - Gage./Fred.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-210522/A	<b>Date</b> 2021-02-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-210522	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-037-5922
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43113 (037)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-02-18</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<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> MacDonald (MCT), Anne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct037
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 314-1009 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<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 .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	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 .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	13
6.14 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>18</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	18
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	19
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
<b>ANNEXE «E» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

N/A

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.  
(B4007T 2014-06-26)

### **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 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

## **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](#) (2020/05/28) 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**

**C9000T**      **Prix**      **2010/08/16**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

**A9076T 2007/05/25**

### **2.2.2 Visite obligatoire des lieux**

Sans objet.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

### **Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **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.

## **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 (5) 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 **au Nouveau-Brunswick**.

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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Several mechanisms are available to potential suppliers to challenge aspects of the procurement process up to and including contract award.
- (b) Canada encourages suppliers to first bring their concerns to the attention of the Contracting Authority. Canada's Buy and Sell website, under the heading "Bid Challenge and Recourse Mechanisms" contains information on potential complaint bodies such as:
- Office of the Procurement Ombudsman (OPO)
  - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- (c) Suppliers should note that there are **strict deadlines** for filing complaints, and the time periods vary depending on the complaint body in question. Suppliers should therefore act quickly when they want to challenge any aspect of the procurement process.

## 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique – Sans objet  
Section II : Soumission financière - Annexe A Base de Paiement  
Section III : Attestations Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (\_\_\_0\_\_\_ exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (\_\_\_1\_\_\_ exemplaires papier)  
Section III : Attestations (\_\_\_1\_\_\_ exemplaires papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (\_\_\_1\_\_\_ exemplaires papier))

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.



### **3.1.1 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

## **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.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 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 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir Annexe B.

## **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 Énoncé des travaux

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

## 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

2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 avril 2021 au 31 March 2022.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anne MacDonald  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Sherwood Business Centre  
161, rue St. Peters  
2ième étage, pièce 204  
Charlottetown, Î.-P.-É.  
C1A 5P7  
Téléphone : (902) 314-1009 -

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : anne.macdonald@pwgsc-tpsgc.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

*Utiliser la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CCUA.*

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 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 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

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 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 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 (soumissionnaire veuillez compléter)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

#### Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe E. .

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur 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\$)

## 6.8 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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**.

### 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) 2010C (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe E, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_.

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

## 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

---

## 6.14 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance. 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, 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 de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE.
  - 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o) 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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE « A »

### BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « B »**

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

#### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

#### **2. A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
Sollicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C »

### LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

### AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D » 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\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

N° de la modif - Amd. No.  
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE "A"**

### **BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.**

**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DE 01 avril 2021 to 31 MARS 2022**

				A Durée 01 avril 2021 au 31 mars 2022		B Année d'option du 1 avril 2022 au 31 mars 2023		C Année d'option du 1 avril 2023 au 31 mars 2024	
Poin t	Description du travail	Unité de Mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Tarif unitaire pour deux collectes quotidiennes, sept (7) jours par semaine, au bâtiment H- 33, une avant 8 h et l'autre entre 16 h et 17 h.	Unité	365						
2.	Tarif unitaire pour une collecte quotidienne au bâtiment N-118 avant 9 h, et ce, sept (7) jours par semaine pendant les mois de juin, juillet et août.	Unité	92						
3.	Tarif unitaire pour les collectes supplémentaires au bâtiment N-118 effectuées selon les directives du représentant du Génie.	Unité	30						
4.	Tarif unitaire pour la collecte aux bâtiments A-9 et F-6 faites selon les directives du représentant du Génie.	Unité	15						



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210522/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210522

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43113

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT037  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5	Tarif unitaire pour la collecte au bâtiment PC-33 (Camp Petersburg) effectuée selon les directives du représentant du Génie.	Unité	90					
Total pour les premiers mois et options années				A = \$	B = \$	C = \$		
Total général pour le premier terme et les années d'option (A+B+C)				\$				



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES  
(GAGETOWN)  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
ENLÈVEMENT DES DÉCHETS HUMIDES À LA BS 5 DIV C  
GAGETOWN, DANS LA BASE ET LE SECTEUR  
D'ENTRAÎNEMENT ET AU MANÈGE MILITAIRE DE  
FREDERICTON**

**DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022**

---

**Préparé par**

---

**Inspecteur de la  
prévention des  
incendies**

---

**Officier du projet**

---

**Officier du Génie**

**N° de DP :**

**Dossier n° : L-G2-9900/1836**

**Date : 2020-06-15**

<u>#1Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de pages</u>
------------------	--------------	------------------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	4
----------	-----------------------------------	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Consignes de sécurité incendie	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1

**FIN DE LA SECTION**

#### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires à l'enlèvement des déchets humides dans des bâtiments de la Base et du Camp Petersville. Transporter les déchets jusqu'au site d'enfouissement sanitaire de Fredericton ou, sur demande, à l'installation de l'entreprise Envirem Technologies Inc., puis nettoyer les contenants à déchets humides, selon les directives du représentant du Génie, avant de les rapporter aux points de collecte.

#### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de service s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022, avec deux périodes de renouvellement optionnelles d'un (1) an chacune.

#### 1.03 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné.
- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
  - Bureau des contrats
  - Détachement des opérations immobilières Gagetown
  - Bâtiments B-18
  - 238, avenue Champlain
  - C.P. 17000, succursale Forces
  - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
  - Téléphone : 506-422-2000, poste 2677
  - Télécopieur : 506-422-1248

#### 1.04 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils sont dans la Base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ces laissez-passer sont présentés sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et aux personnes en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque employé. L'entrepreneur doit accompagner l'employé à la Section d'identification de la police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de récupérer les laissez-passer des employés qui cessent de travailler sur les terrains du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la Police militaire.
- .4 Des photocopies des laissez-passer doivent être remises au représentant du Génie.

#### 1.05 HABILITATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent

des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie, sur demande.

- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste.

#### 1.06 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la plus récente version de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, et veiller à ce qu'elles soient respectées.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur, ainsi qu'aux consignes de sécurité établies par le Service du génie. L'entrepreneur est responsable des frais afférents en la matière.
- .3 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à respecter ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents de référence. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

#### 1.07 SURCHARGE

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge pouvant compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

#### 1.08 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès aux lieux de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements sur le site sont assujettis aux restrictions établies par le représentant du Génie.
- .3 Le site ne doit pas être déraisonnablement encombré de matériaux ou de matériel.

#### 1.09 NETTOYAGE

- .1 À la fin de l'ensemble des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils et le matériel non utilisés ainsi que les débris du lieu de travail. Il doit laisser le lieu de travail et le bâtiment propres

et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. Il ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du lieu de travail sans l'autorisation du représentant du Génie.

#### **1.10 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit ramasser les déchets humides des bâtiments selon l'horaire établi, les apporter au site d'enfouissement de la Commission de gestion des déchets solides de Fredericton, ou, sur demande, à l'installation de l'entreprise Envirem Technologies Inc., puis ramener les contenants propres aux points de collecte, conformément aux directives du représentant du Génie. Le temps de déplacement à destination et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis.
- .2 L'horaire de collecte, y compris les lieux, les heures et la fréquence des collectes, peut être modifié en tout temps par le représentant du Génie durant la période de validité du présent contrat.
- .3 Les quantités peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. L'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de celles-ci.
- .4 Une fois le contrat accepté, le représentant du Génie communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, comme les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .5 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service faits par le représentant du Génie et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel s'il s'agit d'un appel de service normal, ou dans les quatre (4) heures s'il s'agit d'un appel d'urgence.
- .6 L'entrepreneur doit fournir le matériel, une installation à l'extérieur de la Base et le produit requis pour le nettoyage à la vapeur et la désinfection des contenants à déchets humides à la satisfaction du représentant du Génie.
- .7 L'entrepreneur s'engage à assumer tous les frais de mise en décharge au site d'enfouissement de la Commission de gestion des déchets solides de Fredericton ou à l'installation de l'entreprise Envirem Technologies.
- .8 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis pour des collectes, sur demande, le représentant du Génie doit l'en aviser et décrire la tâche à accomplir. Lorsque la demande de service provient du représentant du Génie, l'entrepreneur doit présenter une estimation écrite détaillée des coûts de main-d'œuvre et de matériel, conformément aux dispositions prévues dans le présent contrat de services.

#### **1.11 RESPONSABILITÉS**

- .1 Le MDN ne pourra être tenu responsable des dommages causés au matériel de l'entrepreneur durant son utilisation normale.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au moins 75 contenants pour toute la durée du

contrat. Les contenants doivent avoir une capacité de 240 L et comporter des poignées moulées et des roues en caoutchouc massif. Le représentant du Génie indiquera l'endroit où les contenants doivent être placés, au besoin.

- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que les contenants soient manipulés avec soin pour qu'ils ne soient pas endommagés. Tout dommage doit être signalé au représentant du Génie avant que les contenants soient enlevés. Les contenants doivent être retournés aux points de collecte propres et désinfectés, avec leur couvercle fermé.
- .5 L'entrepreneur doit ramasser les déchets tombés sur le sol pendant la collecte ou le transport.

#### **1.12 FACTURATION**

- .1 L'entrepreneur doit faire parvenir au représentant du Génie l'original de sa facture à la fin de chaque mois; tous les frais engagés durant le mois doivent y être inscrits.
- .2 Les frais peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, avant ou après le paiement effectué aux termes du présent contrat.

#### **1.13 RÈGLEMENT SUR LES VÉHICULES**

- .1 Les véhicules doivent avoir une capacité suffisante pour recevoir le volume de déchets devant être ramassés dans les unités desservies, en tout temps.
- .2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés et les conducteurs doivent posséder le permis exigé, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN en ce qui concerne le contrôle de la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, de la province du Nouveau-Brunswick, L.N.-B. (plus récente version).
- .3 *Code national du bâtiment du Canada* (plus récente version).

### 1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu du *Code national du bâtiment du Canada* (édition la plus récente), de la partie II du *Code canadien du travail*, de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et de *Travail sécuritaire NB*. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'applique.

### 1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes se trouvant sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des ordonnances, lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- .3 Conformément aux dispositions de la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur d'établir un plan de santé et de sécurité au travail propre au lieu de travail. Avant l'attribution du contrat, le plan de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur doit être soumis à l'approbation du représentant du Génie.
- .4 Le Détachement des opérations immobilières (Gagetown) a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train d'y travailler. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et ces étiquettes. S'il a besoin d'ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .5 Conformément à la partie II du *Code canadien du travail* (plus récente version), il incombe à l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service



par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

#### **1.04 DANGERS IMPRÉVUS**

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures relatives au droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

#### **1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

#### **1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX**

- .1 La santé et la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et la protection de l'environnement, ont préséance sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

**FIN DE LA SECTION**

#### **1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent prendre connaissance de la présente section ainsi que des consignes établies par la BS 5 Div C Gagetown et les responsables des divers bâtiments concernant la sécurité en cas d'incendie; ces consignes sont affichées dans tous les bâtiments de la base.

#### **1.02 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près et de mémoriser le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
  - .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme intérieur le plus près;
  - .2 par téléphone, en composant le 911;
  - .3 en communiquant avec le Contrôle des champs de tir (bâtiment K-69) au 422-2000, poste 2482.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

#### **1.03 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, sans que le chef du Service des incendies ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les robinets d'incendie armés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, à moins d'une autorisation expresse du chef du Service des incendies.

#### **1.04 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection en cas d'urgence des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier.

#### **1.05 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou l'excavation de tranchées.

#### **1.06 CONSIGNES - FUMEURS**

- .1 Respecter en tout temps les règlements relatifs à l'usage du tabac.

#### 1.07 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Réduire autant que possible les rebuts et les déchets.
- .2 Il est interdit de brûler des déchets.
- .3 Enlèvement :
  - .1 L'entrepreneur doit retirer tous les déchets du chantier à la fin du jour ou du quart de travail ou sur demande.
- .4 Entreposage :
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier.

#### 1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada* (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser, comme diluants ou comme produits de nettoyage, des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des contenants approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles et transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service des incendies.

#### 1.09 MATIÈRES 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*.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous les travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou l'utilisation de chalumeaux ou

d'appareils générateurs de chaleur. Des mesures de sécurité spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les dommages causés par le feu ou les explosifs.

- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion préalable aux travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **1.10 RENSEIGNEMENTS ET PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service des incendies par l'entremise du représentant du Génie.

#### **1.11 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du site par le chef du Service des incendies seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service des incendies le libre accès au site.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du site.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse pour la sécurité-incendie par le chef du Service des incendies.

**FIN DE LA SECTION**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place. Il faut jeter tous les déchets dans les contenants désignés.
- .2 L'entrepreneur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux dispositions prévues dans les lois fédérales ou provinciales en vigueur.
- .3 Il est interdit d'entreposer des déchets dangereux dans des conteneurs qui ne sont pas spécialement prévus pour l'entreposage de ce type de déchets.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie avant d'enlever des lieux tout déchet, dangereux ou non.

### **1.03 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit prévoir le matériel et l'équipement nécessaires en cas de déversement de matières dangereuses utilisées dans le cadre de l'exécution des travaux qui lui ont été confiés (p. ex., carburant, pétrole, lubrifiant).
- .2 En cas de déversement ou de rejet de matières dangereuses, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les mesures qui s'imposent et informer les autorités désignées au Service des incendies, au 422-2000, poste 2106.

### **1.04 FEUX**

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le site.

**FIN DE LA SECTION**