



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de

Les soumissions doivent être présentées par courriel et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux MAINC:

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

Titre Services de collecte et d'élimination de déchets biomédicaux	
Numéro de l'invitation 1000225068	
Date (AAAA-MM-JJ) 2021-02-05	
L'invitation prend fin À 2h00	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAA-MM-JJ) 2021-02-23	
L'autorité contractante Nom Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone (873) 354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel jeandamascene.gasake@canada.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire Nom	
Titre	

Soumissionnaire Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA RÉPONSE	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..15	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
6.7 PAIEMENT	21
6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AU MOMENT DE L’ATTRIBUTION DU CONTRAT)	29
ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	30
ANNEXE « D » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

1. Étant donné que la ou les ressources n'auront pas accès à des informations délicates ou à des biens et n'auront pas accès à un secteur protégé du GC, nous confirmons qu'il n'y a aucune exigence de sécurité à ajouter à cette DP et au contrat subséquent.
2. Pour en savoir davantage sur les exigences liées à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat subséquent.

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 soumis aux dispositions de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

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 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions:

À 14 h le 23 février 2021 Fuseau horaire : Heure normale de l'Est (HNE)

L'adresse de courriel pour transmettre votre soumission :
aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

À l'attention de : Jean-Damascene Gasake

Objet du courriel : DP n° 1000225068

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

- c. Les soumissions transmises en retard ne seront pas acceptées.
- d. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 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 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 un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du *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 c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
 - g. le nombre et le 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 cinq (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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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 remise 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation de la réponse

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée dans **un seul envoi** en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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 dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, taxes applicables en sus.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif fixe, tout compris (en dollars canadiens) pour tous les articles.

DÉNOMINATION SOCIALE DU SOUMISSIONNAIRE :.....

1.0 Honoraires Professionnels : Services de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux.

Période Initiale du Contrat: Dès l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022				
No. de l'article	Description des Services	Estimation du nombre d'unités	Prix fixe par Unit	Prix Total
1.	Grande boîte (170 L)	1,675	\$	\$
2.	Frais d'arrêt	110	\$	\$
3.	Carburant	145	\$	\$
(A) Le prix Total de la période du contrat initial (Taxes en sus):				\$

Option de prolongation du contrat

Période d'option 1: Depuis le 1^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023				
No. de l'article	Description des Services	Estimation du nombre d'unités	Prix fixe par Unit	Prix Total
1.	Grande boîte (170 L)	1,675	\$	\$
2.	Frais d'arrêt	110	\$	\$
3.	Carburant	145	\$	\$
(B) Le prix Total de la période d'option 1 (Taxes en sus):				\$

Période d'option 2: Depuis le 1^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024				
No. de l'article	Description des Services	Estimation du nombre d'unités	Prix fixe par Unit	Prix Total
1.	Grande boîte (170 L)	1,675	\$	\$
2.	Frais d'arrêt	110	\$	\$
3.	Carburant	145	\$	\$
(C) Le prix Total de la période d'option 2 (Taxes en sus):				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225068

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'option 3: Depuis le 1^{er} avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025				
No. de l'article	Description des Services	Estimation du nombre d'unités	Prix fixe par Unit	Prix Total
1.	Grande boîte (170 L)	1,675	\$	\$
2.	Frais d'arrêt	110	\$	\$
3.	Carburant	145	\$	\$
(D) Le prix Total de la période d'option 3 (Taxes en sus):				\$

* Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation uniquement :
A+B+C+D=\$.....(taxes en sus)

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.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas.

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225068

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

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Méthode de sélection - Utilisation de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas

Description	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Critères obligatoires évalués par soumission	Recevable	Recevable	Recevable
Le prix de la soumission financière	50 000 \$	55 000 \$	45 000 \$
Classement général	2^e	3^e	1^{er}

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires (CTO)

La proposition doit rencontrer chacun des critères obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, au besoin, pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront exclues du processus d'appel d'offres. Au cours de l'évaluation, les critères obligatoires seront simplement désignés comme « rencontré » ou « non rencontré ».

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

Pour chacun des critères, inscrivez le numéro de la page ou des pages pertinentes de votre soumission qui appuient la condition décrite dans le critère obligatoire et qui s'y rapportent.

N°	Critères obligatoires	Référence dans la proposition	Rencontré (oui/non)
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède tous les documents (accréditation, certificats, permis, autorisation ministérielle, etc.) exigés par la réglementation provinciale et fédérale applicable pour mener les activités de gestion des déchets biomédicaux (emballage, manipulation, collecte, transport, entreposage et élimination de différents types de déchets biomédicaux) énumérées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit à tout le moins inclure une copie de chacun des documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certification valide pour le transport des matières dangereuses 2. Numéro du producteur 3. Numéro du transporteur 		
C2	<p>Le soumissionnaire doit avoir une assurance responsabilité civile professionnelle convenant à ses activités.</p> <p>Une copie du certificat d'assurance doit être incluse dans la proposition.</p>		

N°	Critères obligatoires	Référence dans la proposition	Rencontré (oui/non)
C3	Le soumissionnaire doit confirmer et démontrer qu'il possède tout le matériel et les logiciels nécessaires pour effectuer chacune des tâches précisées dans l'énoncé des travaux.		
C4	Le soumissionnaire doit désigner au moins un de ses employés en tant que gestionnaire de projet qui sera la principale personne-ressource dans le contexte de la collecte des déchets biomédicaux dans les collectivités des Premières Nations au Manitoba. Le gestionnaire de projet désigné devra être disponible pour répondre aux demandes et aux questions du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (heure du Manitoba).		
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne désignée responsable possède au moins trois ans d'expérience à titre de gestionnaire de projet. Le nom de la personne désignée comme gestionnaire de projet par le soumissionnaire, ainsi que ses coordonnées, son horaire régulier, le titre de son poste et le nombre d'années d'expérience qu'elle possède dans ce rôle doivent être inclus dans la proposition.		
C6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir une facture détaillée pour chacun des sites où l'on a effectué une collecte de déchets biomédicaux dans les 30 jours suivant ladite collecte. Les reçus doivent être fournis à titre d'exemple seulement. Les détails des frais d'élimination pour chaque type de déchets biomédicaux, en fonction de leur poids, doivent être inclus dans les exemples de facturation.		
C7	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience acquise au cours des sept dernières années dans la collecte de déchets biomédicaux.		

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 fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission 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 joindre à leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration relative à l'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés

Conformément à la section de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier », le soumissionnaire doit fournir la documentation requises, s'il y a lieu, pour que sa candidature soit retenue dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des soumissions

Lorsqu'il présente 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 Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la demande de soumissions, chaque personne mentionnée dans sa soumission sera prête à effectuer les travaux de la façon requise par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou comme il en aura été convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par cette personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Faute de quoi, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

Le respect des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qui accompagnent sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.3.4.1 *Clause du Guide des CCUA A3010T(16 août 2010) Études et expérience*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences en matière de sécurité

Étant donné que la ou les ressources n'auront pas accès à des informations délicates ou à des biens et n'auront pas accès à un secteur protégé du GC, nous confirmons qu'il n'y a aucune exigence de sécurité à ajouter à cette DP et au contrat subséquent.

Pour en savoir davantage sur les exigences liées à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

La clause **2010B**(2020-05-25) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante avec les mesures d'adaptation suivantes.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services autochtones Canada (SAC);
- b) Le paragraphe 1 de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel à l'autorité de projet au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au

contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

c) Le paragraphe 2 a) de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

d) Insérer : « 2010B 36 (2018-05-10) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.4 Duréé du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le contrat commence le jour de son attribution et se termine le 31 mars 2022 inclusivement.

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, trois (3) période(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B, Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

6.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison indiqués à l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jean Damascene Gasake
Titre : Expert principal de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau..K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5730
Adresse électronique : jeandamascene.gasake@canada.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera désigné au moment de l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Adresse électronique : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut parler des questions techniques avec le chargé de projet; 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 Représentant de l'entrepreneur (*l'information sera fournir au moment de l'attribution du contrat*)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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

- a. **Services professionnels fournis aux termes d'une autorisation de tâches comportant un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) valide émise, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables en découlant, conformément aux taux journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : *[le montant sera déterminé au moment de l'attribution du contrat]*

6.7.2 Limitation des dépenses.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ *\$(le montant sera déterminé à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrée aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

Services aux Autochtones Canada utilise le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur comme mode de paiement des factures.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et le soumettre à l'adresse indiquée.

6.8 Instructions de 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 indiqués sur la facture soient achevés.

Pour chaque facture,

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la fourniture de 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au
(à préciser au moment de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales **2010B** (25/05/2020);
- (c) Annexe A – Énoncé des travaux
- (d) Annexe B - Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225068

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

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- (e) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) le formulaire de soumission de l'entrepreneur dûment daté (*à remplir au moment de l'attribution du marché*)

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Services de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux.

1. Portée

Services de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux, Services aux Autochtones Canada (SAC), Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI), région du Manitoba.

1.1. Introduction

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI), région du Manitoba, souhaite se doter d'un service de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux et pharmaceutiques conformément aux règlements applicables pour les postes de soins infirmiers, les centres de santé, deux hôpitaux et le bureau régional (entrepôt) situé au 391, avenue York du ministère des Services aux Autochtones, région du Manitoba.

1.2. Objectifs des exigences

Assurer la collecte régulière et l'élimination sécuritaire des déchets biomédicaux et pharmaceutiques pour les postes de soins infirmiers dans les collectivités des Premières Nations, les centres de santé, deux hôpitaux et l'entrepôt situé au 391, avenue York régi par le ministère des Services aux Autochtones.

L'entrepreneur devra fournir des services d'enlèvement et d'élimination des déchets biomédicaux « au fur et à mesure des besoins » à la demande du chargé de projet.

1.3. Contexte et portée particulière des exigences

Les exigences réglementaires et la situation géographique des collectivités des Premières Nations exigent du matériel approprié pour la collecte et l'élimination des déchets biomédicaux et pharmaceutiques produits dans les postes de soins infirmiers et les centres de santé.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

L'acheminement des déchets médicaux se fera par voie routière et aérienne. Les déchets médicaux acheminés par voie routière le seront directement par transporteur (la DGSPNI de SAC ou un remplaçant désigné par la DGSPNI de SAC). Les déchets médicaux acheminés par voie aérienne seront conservés à l'aéroport jusqu'à ce que des accords soient conclus entre l'entrepreneur et l'aéroport (Perimeter Aviation, Calm Air, Amik Aviation et Northway Aviation, etc.). Les déchets médicaux seront conservés dans l'entrepôt de l'édifice Stanley-Knowles, au 391, avenue York, à Winnipeg, au Manitoba, et la DGSPNI de SAC prendra des dispositions pour le transfert. Le fournisseur n'aura pas accès à l'immeuble. Si le fournisseur doit recueillir des déchets médicaux, il devra s'enregistrer et être accompagné par le personnel de l'entrepôt qui est sur place, sans quoi l'accès sera interdit.

L'entrepreneur éliminera les boîtes de déchets médicaux acheminées « au fur et à mesure des besoins » pour une période d'un an à compter de la date de signature du contrat.

L'entrepreneur joindra un certificat d'élimination à chaque facture. Le certificat doit démontrer que l'élimination des déchets a été effectuée conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

L'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

2.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur doit se conformer à la réglementation provinciale applicable sur la gestion des déchets biomédicaux.

L'entrepreneur devra fournir une copie de chaque document (accréditation, certificat, permis, autorisation ministérielle, etc.) exigé par la réglementation provinciale applicable sur la gestion des déchets biomédicaux.

L'entrepreneur doit avoir en place un plan de gestion des risques prévoyant des mécanismes pour la perte, la prévention et la minimisation advenant un incident mettant en cause des déchets dangereux. Le plan devrait renfermer suffisamment de mesures de gestion des risques pour pouvoir prouver, advenant un incident, que l'entrepreneur fera preuve de diligence raisonnable, conformément aux normes minimales de la *Loi sur la protection de l'environnement (1999)*.

2.3. Marchandises dangereuses

Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer de l'étiquetage et de l'emballage approprié pour l'approvisionnement et l'expédition de marchandises dangereuses en conformité avec le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* applicable.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout dommage occasionné par un emballage, un étiquetage ou un transport inadéquat des marchandises.

L'entrepreneur doit s'assurer de respecter tous les niveaux des règlements concernant les matières dangereuses, comme ils sont établis dans les lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales, les règlements administratifs et les lois du Parlement.

2.4. Points de propriété

L'entrepreneur doit éliminer les déchets décrits dans le présent document conformément aux exigences de la présente demande de propositions et/ou aux lois et règlements applicables, qu'ils soient fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux.

L'entrepreneur assumera toute propriété et toute responsabilité future en ce qui concerne l'élimination des déchets dangereux à partir du moment du chargement dans le véhicule de l'entrepreneur et de la signature du manifeste relatif aux déchets dangereux

2.5. Exigences supplémentaires

Un certificat d'élimination et/ou un manifeste rempli doivent accompagner toutes les factures. Le certificat et/ou le manifeste doivent indiquer que l'élimination des matières s'est faite conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Le paiement ne sera pas effectué avant que le certificat et/ou le manifeste d'élimination aient été fournis.

Dans un délai de 90 jours suivant l'enlèvement de tout déchet dangereux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le certificat de destruction réconciliant les déchets produits. Le défaut de fournir cette documentation constituera une raison suffisante pour retenir le paiement jusqu'à ce que toute la documentation soit reçue.

2.6. Procédure de contrôle de la gestion de projet par l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur désigné dans la proposition comme gestionnaire de projet ou responsable technique doit :

- Communiquer avec la personne responsable dans chacune des collectivités (clients) avant la collecte des déchets biomédicaux afin de confirmer la collecte et la date exacte de la collecte.
- Aiguiller toute collectivité qui demande une collecte ou des fournitures supplémentaires ou qui a d'autres demandes vers les Services de santé publique environnementale de la DGSPNI.
- Informer le plus tôt possible les Services de santé publique environnementale de la DGSPNI (Manitoba) de toute collecte qui n'a pas pu être effectuée à la date indiquée au calendrier.

3. Renseignements supplémentaires

3.1. Autorités

Pour toute question concernant l'administration, la facturation ou plus, l'entrepreneur est prié de communiquer avec le représentant du Ministère :

Autorités de la DGSPNI de SAC :

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.
- L'entrepreneur doit permettre au représentant du Ministère ou au matériel de son représentant autorisé d'accéder en tout temps aux sites d'élimination des déchets biomédicaux aux fins d'inspection.
- Fournir le matériel (notamment les boîtes et les sacs pour contenir les déchets biodangereux), l'équipement, les outils et la supervision nécessaires pour l'identification, l'étiquetage, l'emballage, la préparation des fiches de documentation de profil, toute la main-d'œuvre requise pour transférer les matières de l'aire d'entreposage des matières biologiques dangereuses sur le site au camion et pour charger, transporter et éliminer/détruire les déchets dangereux produits par les utilisateurs.

3.3. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu d'acheminement

Se reporter à la section 2.

3.4. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle appropriée et la tenir à jour.

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225068

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

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)

ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada		Contract Number / Numéro du contrat PR# 1000225068 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified					
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)							
PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch / Secteur / Directorate / Région / Direction générale / Secteur / Direction / Région First Nations and Inuit Health Branch		2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type: RFP					
3. Brief Description of Work / Brève description du travail The First Nations and Inuit Health Branch (FNIHB), Manitoba Region, wishes to equip itself with a biomedical and pharmaceutical waste collection and disposal service in accordance with applicable regulations for the nursing stations, health centres, two hospitals and Regional Office (warehouse) at 391 York Ave of the Department of indigenous Services, Manitoba Region							
4. Contract Amount / Montant du contrat		5. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement): TBD					
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2021 to / au March 31, 2025							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
(If the answer is No to all three questions, go to Part B / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie B)							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez:							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique:		<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisée, collaboration, etc):		<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix):		<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC*? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télocopieur sécurisé)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question:	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Assets (off site) / Renseignements/Biens (hors site)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (hors site)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							
11.1 Personnel Security Screening Level Required / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis:		<input checked="" type="checkbox"/> N/A / Non requis <input type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidential <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret					
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis			
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				

ANNEXE « D » : Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection. Voir la partie 3 pour les instructions. (Remarque : Les agents	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

<p>d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)</p>	<p>Pays : CANADA</p>	
<p>Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'ancien fonctionnaire, voir la clause intitulée Ancien fonctionnaire, dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises 		

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225068

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant
autorisé du soumissionnaire**