

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences en sécurité.

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Recyclage de pièces d'hydroponique Recyclage et l'élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP318-210001/A	Date 2021-07-29
Client Reference No. - N° de référence du client EP318-210001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-305-80259
File No. - N° de dossier fk305.EP318-210001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-09-08 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rosso, Francois	Buyer Id - Id de l'acheteur fk305
Telephone No. - N° de téléphone (613)297-1315 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div style="text-align: center;">Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
A. OFFRE À COMMANDES.....	14
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.13 LOIS APPLICABLES	18
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.5	PAIEMENT	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
7.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
 - Appendice A - Points de Localisation
 - Appendice B - Quantités Estimatives Annuel
- Annexe B - L'offre financière - Barème des coûts des services
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Assurances
- Annexe E - Formulaire de rapport d'utilisation trimestrielle
- Annexe F - Instruments de paiement électronique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les offrants intéressés à répondre à la présente DOC afin de fournir, sur demande, le transport, la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement

nécessaires pour le recyclage et l'élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique tels que des filtres à charbon, de l'équipement contenant des fluides frigorigènes, des ballasts et des éléments composés d'aluminium et de métaux divers, sur demande, à divers points de localisations à travers le Canada. L'objectif est de recycler tout le matériel possible. Il faudrait noter que, dans la mesure du possible, il faut recycler tout le matériel et que le détournement des sites d'enfouissement est une facette clé de la présente offre à commandes.

La majorité des services et des produits livrables seront fournis en anglais. Il se peut toutefois que l'offrant ait à fournir des services et des produits livrables en français.

1.2.2 La présente DOC mènera à l'établissement d'une (1) offre à commandes individuelle nationale (OCIN) valides pour une période de cinq (5) ans.

1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle nationale (OCIN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.4 La présente DOC **requiert** aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquentes attribuée dans le cadre de cette

demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC **utilisant le service Connexion postal seulement.**

Remarque : Pour les offrants qui doivent soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

« En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées. »

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Étant donné que l'offrant doit envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « F » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin dans la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Présentation de preuves

Les éléments de preuve qui sont décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.3** doivent être inclus dans l'offre de l'offrant à la date de clôture de la demande de soumissions. Si l'offrant ne fournit pas les preuves demandées, l'offre **sera** jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Les preuves présentées par l'offrant pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients cités en références sont satisfaits des services reçus. Si on ne peut pas obtenir confirmation de renseignements auprès des personnes-ressources des clients indiquées dans l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Critères techniques obligatoires à la date de clôture de la demande de soumissions

Chaque offre fera l'objet d'un examen visant à en déterminer la conformité aux critères techniques obligatoires. Les offres qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées d'emblée.

4.1.1.1 Expérience et rendement antérieur de l'offrant

L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme récemment ou toujours en cours. Une (1) référence de projet doit être reliée au recyclage pour ampoules et tubes fluorescents et une (1) référence doit être reliée au recyclage d'équipement de culture hydroponique. **Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, il doit remplir la grille ci-dessous. Dans le cas où l'offrant ne remplirait pas la grille ci-après avec tous les renseignements requis, son offre sera déclarée non recevable.**

- Un projet mené à terme récemment ou toujours en cours qui est cité en référence consiste en un projet qui a été réalisé entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande de soumissions.

4.1.1.1.1 Recyclage pour d'ampoules et tubes fluorescents

	PROJET CITÉ EN RÉFÉRENCE # 1
Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____ _____

4.1.1.1.2 Recyclage d'ampoules et tubes fluorescents

	PROJET CITÉ EN RÉFÉRENCE # 2
Nom de l'organisme client ou de l'entreprise client. L'Offrant ne peut pas utiliser sa propre compagnie comme référence.	PROJET OU CONTRAT CITÉ EN RÉFÉRENCE _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date de fin: _____ (année/mois/jour)
Description des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____ _____

4.1.1.2 Accidents ou incidents

Les offrants doivent divulguer le nombre d'accidents ou incidents professionnels ou environnementaux mettant en cause l'entreposage, la manutention, le traitement, la transformation, le transfert, le recyclage, la récupération ou le transport de déchets dangereux survenus entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande d'offre à commandes ET ayant entraîné une infraction au règlement de la part de l'offrant.

Divulgarion des accidents professionnels ou incidents environnementaux survenus dans le passé, entre janvier 2013 et la date de clôture de la demande d'offre à commandes : _____ nombre d'accidents/incidents

Les offrants ayant enregistré au moins quatre (4) accidents ou incidents survenus entre janvier 2013 et la date de clôture de la demande d'offre à commandes, **accidents ayant entraîné une infraction au règlement, seront considérés non recevables et seront disqualifiés.**

4.1.1.3 Exigences supplémentaires

Des copies valides d'enregistrement, de permis, de certificats ou autres documentation cités ci-après devraient être inclus dans l'offre. Cependant, si les documents ne sont pas fournis par l'offrant avec l'offre à la date de clôture de la demande de l'offre à commandes, le responsable de l'OC en informera l'offrant et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'OC et de respecter l'exigence dans le délai imparti rendra l'offre irrecevable.

4.1.1.3.1 L'entrepreneur doit démontrer qu'il a accès aux véhicules de ramassage décrits dans l'Énoncé des travaux pour faire la collecte des déchets dangereux.

4.1.1.3.2 Tous les véhicules utilisés pour le transport du recyclage et l'élimination d'ampoules, de tubes fluorescents et d'équipement de culture hydroponique aux termes de la présente offre à commandes

doivent être enregistrés, détenir un permis et être approuvés par l'autorité compétente, et l'entrepreneur doit démontrer que le véhicule détient un permis et a été approuvé par l'autorité compétente.

4.1.1.3.3 L'Offrant doit démontrer que les installations destinées à recevoir les déchets aux termes de la présente offre à commandes ont reçu une autorisation ou un permis de l'autorité compétente en incluant une copie de ce permis.

4.1.1.3.4 L'Offrant doit démontrer qu'il a une copie valide du certificat d'approbation pour le système de gestion des déchets dûment autorisé/approuvé par l'autorité compétente en soumettant une copie.

4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit fournir son offre financière en réponse à la présente DOC. L'offrant devrait remplir le document d'offre financière qui se trouve à l'Annexe B de la DOC. À la suite de l'évaluation technique, on procédera à l'évaluation des offres financières de tous les offrants jugés admissibles sur le plan technique.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les années au responsable de l'offre à commandes.

Période de référence :

- 1^{er} septembre au 31 août

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

François Rosso

Spécialiste des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca
613-297-1315

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

7.8 Procédures pour les commandes

Le responsable technique de TPSGC établira la portée des services à fournir dans le cadre de chaque commande subséquente, selon les taux préétablis dans les bases de paiement.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

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

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ____.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 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](#) ».

7.9 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

1. SOMMAIRE

1.1 Selon la loi sur l'administration des biens saisis et du Règlement sur l'aliénation des biens saisis, adopté en vertu de la Loi sur l'administration des biens saisis, le ministre de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC), représenté par la Direction de la gestion des biens saisis (DGBS), est responsable de la gestion des biens saisis ou réglementés en raison de certaines infractions. Le ministre est aussi responsable de l'aliénation de ces biens après leur confiscation.

1.2 Les biens confisqués par Sa Majesté la Reine du Chef du Canada en tant que "biens infractionnels" comprennent l'équipement utilisé dans les installations de culture de la marijuana, comme les lampes et les ampoules fluorescentes. Puisque ces dernières peuvent comprendre du mercure et d'autres contaminants toxiques, la DGBS requiert les services d'entreprises spécialisées dans le recyclage de lampes fluorescentes pour que le traitement, la manipulation et le recyclage de ces lampes et ampoules soient effectués de manière sécuritaire et écologique.

2. DESCRIPTION DU BESOIN

2.1 Lampes et ampoules fluorescentes: L'offrant fournira les services de manutention, de conditionnement, d'étiquetage, ainsi que la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et le transport agréés nécessaires à la collecte et au recyclage des lampes. Après avoir effectué une collecte, l'offrant devra fournir un certificat de recyclage.

2.2 Équipement de culture hydroponique: Fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement nécessaires ainsi qu'assurer la supervision pour ramasser, transporter, manipuler, récupérer, recycler ou éliminer les biens en toute sécurité et de manière écologique, et en outre ramasser, manipuler, transporter et recycler des équipements de culture hydroponique et du matériel connexe, pour le compte du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, selon la demande, à divers points de collecte situés à travers le Canada. Ces biens sont en général des filtres à charbon, de l'équipement contenant des fluides frigorigènes, des ballasts et des éléments composés d'aluminium et de métaux divers.

2.3 L'objectif est de recycler tout le matériel possible. Il faudrait noter que, dans la mesure du possible, il faut recycler tout le matériel et que le détournement des sites d'enfouissement est une facette clé de la présente offre à commandes.

2.4 L'exécution des travaux exigés dans l'offre à commandes subséquente devra se conformer aux lois et règlements applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité, ainsi qu'aux normes et aux pratiques exemplaires de secteur de l'élimination et de recyclage.

3. LOIS APPLICABLES ET EXIGENCES

3.1 L'offrant veille à ce que le recyclage des lampes et l'équipement de culture hydroponique soit effectué dans le respect des lois, directives, politiques et lignes directrices municipales, provinciales et fédérales en vigueur.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

4. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

4.1 Lampes et ampoules fluorescentes: L'offrant doit fournir tout le matériel et l'équipement nécessaire à la collecte, au transport, à la manipulation et au recyclage des rebuts. Tout l'équipement doit être en bon état et exempt de contamination résiduelle provenant des rebuts. Le client (la DGBS) fournira uniquement les caisses pour la collecte des ampoules. L'offrant ramassera les caisses aux installations de la DGBS et les retournera. Ces dernières demeurent la propriété de l'État.

4.2 Équipement de culture hydroponique: L'offrant fournit tout le matériel et l'équipement nécessaires au ramassage, au transport, à la manipulation, à la récupération, au recyclage ou à l'élimination des biens. L'équipement doit fonctionner parfaitement, être exempt de traces de déchets dangereux et, si cela est réalisable et possible, être apparemment propre.

4.3 Le matériel et l'équipement pouvant être utilisés pour exécuter les tâches de l'offre à commandes comprennent notamment:

- a) des étiquettes,
- b) des plaques-étiquettes;
- c) des manifestes;
- d) du ruban adhésif;
- e) des rouleaux de plastique transparent;
- f) des crics de lavage des palettes;
- g) de l'équipement de protection individuelle;
- h) de l'équipement d'intervention en cas de déversement;
- i) des camions de collecte;
- j) des palettes.

5. EMPLACEMENT DES POINTS DE COLLECTES

5.1 Les lampes, les ampoules et l'équipement de culture hydroponique sont ramassées et entreposées par l'État à des emplacements sécurisés (voir l'Appendice A - Points de Collecte) situé dans chaque province. On y entrepose le matériel jusqu'à ce qu'il puisse être libéré pour la collecte par des transporteurs agréés et transféré aux installations provinciales de recyclage approuvées.

5.2 Emplacements peuvent changer et ne sont pas limités à la liste de l'appendice A.

6. Délai de réponse

L'entrepreneur devra donner suite aux commandes individuelles en fonction du calendrier de livraison suivant (conformément à chaque commande) :

- Pour un besoin ordinaire, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai de trois jours ouvrables.
- Pour un besoin urgent, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai d'un jour ouvrable.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

Par répondre, on entend que l'entrepreneur est tenu d'accuser réception de la demande et d'indiquer à quel moment il compte s'acquitter de la tâche. Les demandes urgentes seront traitées en fonction de l'urgence opérationnelle, conformément à l'entente mutuelle entre l'état et l'entrepreneur.

7. FRÉQUENCE DES COLLECTES ET QUANTITÉ ANNUALISÉE DES REBUTS

7.1 Lampes et ampoules fluorescentes: La quantité de rebuts devant être ramassés varie selon les points de collecte. De même, la quantité de rebuts à chaque point de collecte peut varier selon les jours de collecte. Ainsi, on ne peut établir un calendrier standard des collectes.

7.2 Équipement de culture hydroponique: La nature et le volume des déchets reçus par chaque entrepôt de la DGBS varient tout au long de l'année. Par conséquent, il est impossible de fixer un calendrier standard de ramassage et de connaître le volume de déchets à enlever.

7.3 Les quantités estimatives annuel pour les lampes, les ampoules fluorescentes et l'équipement de culture hydroponique sont indiqués à l'Appendice B - Quantités Estimatives Annuel.

8. PRÉPARATION DES REBUTS (SÉGRÉGATION, CONTENERISATION, EMBALLAGE, CHARGEMENT)

8.1 Lampes et ampoules fluorescentes: L'offrant doit ramasser les ampoules dans les caisses fournies par la DGBS. Ces caisses seront retournées dans la semaine suivant leur collecte aux emplacements de la DGBS.

L'Offrant doit aider au chargement des conteneurs dans les camions de collecte. La DGBS possède des chariots élévateurs à fourche pour ses opérations courantes. Lorsque nécessaire, la DGBS fournira et opérera les chariots élévateurs à fourche afin de faciliter le chargement des ampoules dans le camion de collecte dans le cadre de telles activités. L'offrant doit déplacer les conteneurs une fois qu'ils sont chargés à bord du camion de collecte.

8.2 Équipement de culture hydroponique: L'offrant livre aux entrepôts de la DGBS les conteneurs appropriés (tels que définis au tableau 1) afin de procéder au tri des déchets par catégorie, à savoir: ballasts, aluminium, fluides frigorigènes, filtres à charbon et métaux divers. La taille des conteneurs propres à chaque entrepôt figure au tableau de l'Appendice B. L'offrant charge les conteneurs sur le camion de ramassage. Si l'emploi d'un chariot élévateur à fourche s'avèrerait nécessaire, l'offrant en fournit un.

8.3 Lampes et ampoules fluorescentes et équipement de culture hydroponique: L'offrant doit emballer et étiqueter de manière adéquate et sécuritaire les rebuts, conformément à la Loi et à la réglementation sur le transport des marchandises dangereuses. La DGBS se réserve le droit de déterminer la meilleure méthode pour emballer, et sécuriser les rebuts.

Lorsque l'offrant est sur le site, le responsable du site de la DGBS devra l'accompagner pour des raisons de sécurité et pour lui fournir l'accès.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

9. EXPÉDITION ET ACHEMINEMENT DES REBUTS (EMPLACEMENTS PRÉCIS)

9.1 L'offrant ramassera les ampoules à un entrepôt de la DGBS dans les sept jours suivant une demande. Il coordonnera le délai de la collecte avec le responsable du site de la DGBS à chaque entrepôt.

10. TRANSPORT

10.1 Le transport des lampes, des ampoules fluorescentes et l'équipement de culture hydroponique doit être conforme à la Loi et à la réglementation sur le transport des marchandises dangereuses et aux autres lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Tous les véhicules utilisés pour transporter les rebuts doivent être enregistrés et approuvés pour le transport des lampes, des ampoules fluorescentes et l'équipement de culture hydroponique dans les juridictions fédérales, provinciales et municipales qui constituent la route jusqu'à destination.

10.2 Uniquement les rebuts déterminés comme devant être éliminés par le responsable de site et/ou par le responsable technique de la DGBS devront être transportés dans les camions de collecte pendant le processus de collecte.

10.3 Tous les véhicules doivent être équipés d'une capacité d'intervention en cas de déversement dans un milieu naturel.

11. ALIÉNATION/RECYCLAGE DU MATÉRIEL

11.1 Lampes et ampoules fluorescentes: Le processus de recyclage des rebuts doit permettre de s'assurer que tous les contaminants sont entièrement et complètement recyclés, ou qu'ils le soient dans la mesure du possible. Les goulots des ampoules et des tubes fluorescents doivent être envoyés à un recycleur de métal et les composantes de verre écrasé doivent être livrées à un recycleur de verre, le cas échéant.

11.1.1 Le responsable de site ou le responsable technique de la DGBS ou la personne désignée se réserve le droit d'inspecter les véhicules et les installations de l'offrant en vue de déterminer si le travail effectué répond au présent cadre de référence. L'offrant en sera avisé 24 heures à l'avance. Les installations utilisées pour recycler les rebuts devront être des installations permanentes autorisées à recevoir des lampes fluorescentes.

11.2 Équipement de culture hydroponique: Certains équipements doivent être rendus inutilisables afin d'empêcher toute utilisation ultérieure à des fins illégales. Il existe plusieurs méthodes connues et acceptables pour satisfaire à cette exigence. Ces méthodes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la dislocation à l'aide de cisailles hydrauliques, la dégradation par rayure à l'aide d'une tronçonneuse à métaux, le compactage et l'écrasement. L'offrant doit prendre des mesures de ce type, approuvées par le gestionnaire de projet de la DGBS, pour rendre l'équipement inutilisable. Cette opération doit être effectuée dans les 72 heures suivant le ramassage.

11.2.1 Le gestionnaire de projet de la DGBS (ou son représentant) se réserve le droit d'inspecter les véhicules et les installations de l'offrant pour établir si le travail effectué répond au présent mandat.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX

Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique

EP318-210001

L'offrant en sera avisé 24 heures à l'avance. Ces inspections ponctuelles servent à vérifier que tous les déchets manipulés par l'offrant sont bien rendus inutilisables.

11.2.2 La liste du matériel à rendre inutilisable figure ci-dessous. L'offrant doit prendre note que cette liste peut à tout moment être modifiée et qu'elle ne peut, d'aucune façon, être considérée comme complète. Si l'ajout d'autres objets à cette liste entraîne des coûts supplémentaires pour l'offrant ou des revenus additionnels pour l'État, les montants (coût/profit) associés à cet ajout feront l'objet d'une négociation entre l'État et l'offrant. Il faut aussi noter que les prix accordés aux récupérateurs de métaux recyclables sont conformes à ceux établis par l'American Metals Market (AMM, marché américain des métaux), donc sujets à changement (www.amm.com). De plus, "ballast", "aluminium", et "ferraille" correspondent à des catégories empruntées à la nomenclature de l'AMM. Il faut tenir compte de ces catégories au moment de déterminer les montants qui doivent être transférés à l'État.

- a) Ballasts ("ferraille, métaux non ferreux, cuivre, fil métallique de catégorie no 2")
- b) Aluminium ("ferraille, métaux non ferreux, parement métallique peint")
- c) Filtres à charbon
- d) Équipement contenant un fluide frigorigène (appareils de climatisation, réfrigérateurs, congélateurs, etc.)
- e) Produits métalliques divers comme des réflecteurs de lumière, des serpentins, des interrupteurs, des panneaux de fusibles, des grilles, des ventilateurs, etc. ("ferraille, fer et acier, prix d'achat à la consommation, ferraille d'auto déchiquetée")

11.2.3 L'offrant doit également:

- a) Enlever et récupérer les fluides frigorigènes de l'équipement contenant de tels fluides, les contenir et les recycler conformément aux exigences réglementaires imposées par les autorités compétentes. Cette opération ne doit pas se faire aux emplacements de la DGBS.
- b) Enlever et éliminer le charbon contaminé des filtres à charbon, selon les normes de santé et de sécurité et les règlements en matière d'environnement en vigueur dans la province où le travail est effectué. Cette opération doit également respecter les autres normes et pratiques exemplaires de l'industrie de l'élimination des déchets et du recyclage des matériaux.
- c) Séparer les biens en leurs composants, selon les normes de santé et de sécurité et les règlements en matière d'environnement en vigueur dans la province où le travail est effectué. Cette opération doit également respecter les autres normes et pratiques exemplaires de l'industrie de l'élimination des déchets et du recyclage des matériaux. Les composants comprennent: les ballasts, les filtres à charbon, les métaux divers, les pièces qui ne sont pas exclusivement composées d'aluminium (comportant des vis en acier galvanisé) et les biens contenant des fluides frigorigènes.

11.2.4 Les installations de l'offrant utilisées pour recycler ou éliminer les déchets doivent être permanentes et détenir les autorisations nécessaires pour accepter le matériel.

12. DOCUMENTATION ET CONSERVATION DES DOSSIERS

12.1 Lampes et ampoules fluorescentes: Les documents relatifs au transport pour tous les transferts de rebuts doivent être remplis par l'offrant, satisfaire à toutes les réglementations applicables et doivent être gérés en conséquence. Tous les documents doivent être présentés au responsable de site de la

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

DGBS. Les documents comprennent le connaissance et le manifeste. Tous les connaissances doivent être signés par l'offrant et par le responsable de site de la DGBS à l'expédition du matériel. Les rapports de réception, qui peuvent être des copies vérifiées du connaissance, doivent être signés à la réception du matériel aux installations de l'offrant et postés, ou envoyés d'une autre façon, au responsable de site de la DGBS dans les 72 heures suivant la dite réception.

12.1.1 Les manifestes doivent être redirigés en vertu de la Loi et à la réglementation sur le transport des marchandises dangereuses.

12.1.2 L'offrant fournira un certificat de recyclage à la fin de chaque commande subséquente, détaillant le type, le volume ou la masse de chaque élément recyclé qui n'a pas été enfoui.

12.1.3 L'offrant doit compiler tous les renseignements relatifs à chaque exigence en matière d'enlèvement des déchets dangereux pour toute la durée du contrat et pour une période de deux ans suivant la fin du contrat, sauf en cas de disposition juridique contraire.

12.2 Équipement de culture hydroponique: L'offrant doit fournir à la DGBS:

- a) Un certificat de destruction indiquant clairement le type, la quantité, la masse ou le poids des biens détruits après l'exécution de chaque commande. (Le type de certificat importe peu; l'offrant est libre de choisir le format qui lui convient.)
- b) Un certificat indiquant clairement le numéro de série de chaque unité contenant un fluide frigorigène, fluide qui doit être entièrement récupéré sur place pendant l'exécution de la tâche; l'offrant doit aussi, sur demande, fournir les étiquettes des unités.
- c) Un certificat de recyclage daté indiquant la quantité, la masse ou le poids de chaque élément recyclé et détourné des sites d'enfouissement, après l'exécution de chaque commande subséquente.
- d) Un rapport de fin de contrat indiquant la quantité, la masse ou le volume total de chaque bien recycle par site.

12.2.1 Les documents, notamment les documents de transport, afférents aux transferts de déchets doivent être remplis par l'offrant et respecter la législation en vigueur. Tous les documents doivent être adressés au gestionnaire de projet de la DGBS. Ces documents peuvent être des lettres de transport ou des manifestes, selon le type de déchet éliminé. Toutes les lettres de transport doivent être signées par l'offrant et par le représentant de la DGBS au moment de l'expédition du matériel. Les rapports de réception, qui peuvent être des copies vérifiées des lettres de transport, doivent être signés à la réception du matériel aux installations de l'offrant et retournés au représentant de la DGBS dans les 72 heures suivant ladite réception.

12.2.2 Les manifestes doivent être redirigés en vertu de la Loi et du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses.

12.2.3 Des exemples de rapports doivent être joints en annexe.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX
Recyclage et élimination des pièces et des matériaux d'équipement hydroponique
EP318-210001

12.2.4 L'offrant doit conserver toute l'information relative à chacune des demandes de ramassage de déchets dangereux pour toute la durée du contrat et pour une période de deux (2) ans après la fin du contrat, sauf en cas de disposition législative particulière.

13. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

13.1 Pour chaque demande de service, l'offrant doit affecter une personne parfaitement au courant des lois et règlements relatifs à la manipulation et au transport des déchets, et aux exigences en matière de santé et de sécurité ainsi que des procédures d'urgence associées aux divers types de déchets. Les personnes affectées à cette tâche peuvent être les conducteurs qui travaillent pour l'offrant.

DÉFINITION DES TERMES

Certificat de destruction: document signé par l'entrepreneur qui précise la nature et la quantité des biens détruits.

Certificat de recyclage: document signé par l'entrepreneur qui atteste que le traitement de l'équipement par les installations de recyclage approuvées est terminé.

Responsable du site: personne qui a commandé le travail ou qui supervise son exécution au point de ramassage de la DGBS.

Responsable technique: la ou les personnes désignées pour occuper les fonctions de responsable technique dans la convention d'offre à commandes de la DGBS.

Déchet(s): équipement utilisé pour la culture de la marijuana et qui doit être ramassé aux entrepôts de la DGBS. L'équipement est décrit dans le présent mandat et comprend des ballasts, des filtres à charbon, des pare-lumière en aluminium, des ventilateurs, des ozoneurs, des générateurs de CO₂, des fils de cuivre et les composants électriques assortis, des congélateurs, des climatiseurs et des déshumidificateurs.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RGPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Recycling of lights/bulbs/tubes and scrap metal. SPMD requirement for the operations of its warehouses			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: Individual will always be escorted by an SPMD Employee at all times during pick up.
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) 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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) 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?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'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 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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution, Responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution, Responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
 - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour

s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EP318-210001

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

	Période à couvrir (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)	Date d'échéance (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)
1 ^{er}	du 1er septembre au 31 août	15 septembre

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation - Annexe E
EP318-210001

N° de l'OC: EP318-210001

Responsable de l'OC, TPSGC : Francois Rosso

Période à couvrir : _____

	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1									\$
2									\$
3									\$
4									\$
5									\$
6									\$
7									\$
8									\$
9									\$
10									\$
11									\$
12									\$
13									\$
14									\$
15									\$
16									\$
17									\$
18									\$
19									\$
20									\$
21									\$
22									\$
23									\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)									\$
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)									\$
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)									\$

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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\$)

APPENDICE A
Emplacement/Points de collecte
EP318-210001

L'entrepreneur doit enlever les déchets de la zone de chargement des entrepôts de la Direction de la gestion des biens saisis (DGBS) pendant les heures indiquées. L'entrepreneur n'a pas à procéder au ramassage de déchets les jours fériés suivants :

- a) Jour de l'An
- b) Vendredi Saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la reine Victoria
- e) Fête du Canada
- f) Jour férié provincial (i.e. fête de la Saint-Jean Baptiste-Québec)
- g) Fête du Travail
- h) Action de grâce
- i) Jour du souvenir
- j) Noël
- k) Lendemain de Noël

Les renseignements concernant les zones de chargement de chaque point de ramassage figurent au tableau ci-dessous.

Emplacements peuvent changer et ne sont pas limités à la liste suivante :

Point de Collecte	Heures d'ouverture Lundi au Vendredi	Caractéristiques
Moncton, NB	De 8 h à 17 h	Le site comprend une plateforme de chargement. Un chariot élévateur à fourche est utilisé pour charger les conteneurs sur le camion de ramassage.
Halifax, NE	De 8 h à 16 h	Le site comprend une plateforme de chargement et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche et chariot motorisé sont utilisés pour charger les conteneurs sur le camion de ramassage.
Montréal, QC	De 8 h 30 à 16 h 30	Le site comprend une plateforme de chargement et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche et chariot motorisé sont utilisés pour charger les conteneurs sur le camion de ramassage.
Ottawa, ON	De 9 h à 15 h 30	Le site comprend une plateforme de chargement avec rampe de mise à niveau. Un chariot élévateur à fourche et chariot de manutention automoteur sont nécessaires pour charger les conteneurs sur le camion de ramassage.
Toronto, ON	De 6 h à 15 h	La zone de chargement est située au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche et

APPENDICE A
Emplacement/Points de collecte
EP318-210001

		chariot motorisé sont nécessaires pour charger les conteneurs sur le camion de ramassage.
Winnipeg, MB	De 8 h à 15 h	Le site comprend une porte et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche/ou un transpalette est utilisé pour charger les petits conteneurs; les gros conteneurs devront être chargés par l'entrepreneur.
Régina, SK	De 8 h 30 à 15 h	Le site comprend une porte et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche/ou un transpalette est utilisé pour charger les petits conteneurs; les gros conteneurs devront être chargés par l'entrepreneur.
Edmonton, AB	De 8 h 30 à 15 h	Le site comprend une porte et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche/ou un transpalette est utilisé pour charger les petits conteneurs; les gros conteneurs devront être chargés par l'entrepreneur.
Langley, CB	De 7 h à 15 h 30 (ramassage de 8h30 à 15h)	Le site comprend une porte et une zone de chargement au niveau du sol. Un chariot élévateur à fourche/ou un transpalette est utilisé pour charger les petits conteneurs; les gros conteneurs devront être chargés par l'entrepreneur.

APPENDICE B
Quantités Estimatives Annuel
EP318-210001

Emplacement	Grandeur des caisses	Ampoules	Équipement du culture hydroponique	
Moncton, NB	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Halifax, NE	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Montreal, QC	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Ottawa, ON	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Toronto, ON	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 bulbs	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités

APPENDICE B
Quantités Estimatives Annuel
EP318-210001

Emplacement	Grandeur des caisses	Ampoules	Équipement du culture hydroponique	
Winnipeg, MB	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Regina, SK	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Edmonton, AB	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Langley, CB	48 po de long sur 45 po de large sur 31 po de haut. Empilables (dimensions approximatives)	200 ampoules	Ballasts (lbs)	279,500 lbs
			Aluminium (lbs)	8,400 lb
			Métaux divers (lbs)	115,200 lb
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	172 unités
			Filtres à charbon	50 unités
Grand Total - Canada National		1,800 ampoules	Ballasts (lbs)	2,515,500 lbs
			Aluminium (lbs)	75,600 lbs
			Métaux divers (lbs)	1,036,800 lbs
			Équipement contenant des fluides frigorigènes	1,548 unités
			Filtres à charbon	450 unités