



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à
cynthia.lamorie@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Portable Latrine Systems Service Service de systèmes portatifs de latrine	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-22BC31/A	Date 2021-10-14
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-22BC31	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1693	
File No. - N° de dossier PET-1-55009 (907)	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 2021-11-01 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Various Locations	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
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 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	17
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	32
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
ANNEXE « D »	35
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « H »	37
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale a un besoin sur un an de la prestation de services sanitaires extérieurs, y compris toute la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le transport et l'équipement pour pomper et éliminer les boues de latrines portatives, les effluents en sacs orange d'hiver, les contenants d'eau grise et les stations de lavage des mains à la garnison Petawawa et dans les zones d'entraînement, selon les besoins et les exigences.

Le contrat sera en vigueur du 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022.

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute offre qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires (CTO) suivants sera jugée non recevable et rejetée.

CTO #	Description des CTO
1	Des exemplaires des certificats délivrés par le ministère de l'Environnement de l'Ontario (MEO), soit : <ul style="list-style-type: none">a) l'Autorisation relative aux systèmes de gestion des déchets d'eaux d'égout transportéesb) l'Autorisation relative à un lieu d'épandage des déchets d'eaux d'égout transportées (le cas échéant)
2	Un document d'approbation délivré par la municipalité confirmant la connaissance et l'approbation de l'élimination des déchets (le cas échéant)
3	Des exemplaires de certificats d'approbation – sites d'élimination approuvés par les provinces.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires (EO) ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit remplir et présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B – Base de paiement.

- a) Un prix doit être indiqué pour tous les besoins.
- b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement et en dollars canadiens.

4.1.2.2 Critères financiers cotés

Le prix évalué d'une soumission sera déterminé comme suit :

Le prix calculé à l'annexe B – Base de paiement est la somme du prix unitaire ferme du soumissionnaire multipliée par l'utilisation estimative respective pour chaque article.

Le prix évalué est la somme du prix calculé pour tous les articles.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendus droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration 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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 80,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet à la Garnison de Petawawa. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -401-3643
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet [Remarque à l'intention des entrepreneurs: Canada le précisera au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[Remarque à l'intention des entrepreneurs : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Mode de paiement

7.7.3.1 Base d'établissement des prix

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Nom et adresse de l'entreprise.
- b. Information relative à la facturation de la garnison.
- c. Numéro de contrat, numéro de facture et numéro de demande d'autorisation de tâches MDN 626.
- d. Date de la facture et date à laquelle les travaux ont été achevés.
- e. Emplacement du site, brève description, quantité et type d'équipement ou de service fourni.
- f. Taux approuvés et montant total par article.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables », pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*Note à l'intention des entrepreneurs* : Le Canada insérera cette information à l'attribution du contrat).

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

7.13 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.14 Règlement des différends

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- (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 ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Spécifications pour l'entretien des latrines, des stations de lavage des mains et des contenants d'eaux grises

1. Définition

Le ministère de la Défense nationale a un besoin sur un an de la prestation de services sanitaires extérieurs, y compris toute la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le transport et l'équipement pour pomper et éliminer les boues de latrines portatives, les effluents en sacs orange d'hiver, les contenants d'eau grise et les stations de lavage des mains à la garnison Petawawa et dans les zones d'entraînement, selon les besoins et les exigences.

2. Normes

- (a) *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario;
- (b) Tous les éléments de la présente exigence doivent être conformes à toutes les lois et à tous les règlements applicables dans la province de l'Ontario;
- (c) Agence de protection de l'environnement de l'Ontario;
- (d) *Loi sur les ressources en eau* de l'Ontario;
- (e) Direction des évaluations et des autorisations environnementales;
- (f) Certificat d'approbation du ministère de l'Environnement de l'Ontario;
 - (1) Certificat d'approbation : Autorisation relative aux sites d'élimination des déchets d'eaux usées transportées;
 - (2) Certificat d'approbation : Autorisation relative à un lieu d'épandage d'eaux usées transportées (le cas échéant);
- (g) Lettre d'approbation de la municipalité confirmant la connaissance et l'acceptation de l'immersion (le cas échéant);
- (h) Transport de marchandises dangereuses;
- (i) TSI 8.901, Politique sur les demandes d'assainissement sur le terrain (modifications apportées en 2021).
- (j) AI 6.102, annexe A, Prévention des déversements et intervention à la garnison Petawawa.
- (k) Appendice 1 de l'annexe A, AI 6.102, annexe A, Prévention des déversements et intervention à la garnison Petawawa.
- (l) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- (m) Politique, plan et tableau d'accès et d'utilisation des champs de tir et des secteurs d'entraînement (annexe A).
- (n) Le terme « site » désigne toutes les zones d'entraînement de la garnison Petawawa et les zones périphériques ou, encore, les zones où les services contractuels seront requis.

3. Liste des abréviations

- (a) MDN – Ministère de la Défense nationale
- (b) FAC – Forces armées canadiennes
- (c) Coordonnateur des latrines – Point de contact pour les demandes de services concernant les latrines
- (d) AT – Autorité technique, même personne que le coordonnateur des latrines

4. Risques prévisibles sur le lieu de travail

- (a) Les articles 29 et 30 de la Partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, énumèrent les exigences législatives à respecter de la part du Canada, en tant que propriétaire d'un bien de travail ou d'un chantier, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit se conformer à toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990.
- (b) Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, le Canada a l'intention d'exercer de manière proactive son obligation de diligence raisonnable concernant la santé et la sécurité de ses employés et entrepreneurs. Avant le début des travaux, le Canada exigera du fournisseur de services un plan de sécurité adapté à la tâche et au site, nonobstant les obligations du fournisseur en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.
- (1) Cela signifie que les petits fournisseurs qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme de santé et sécurité annuel le seront dans le cadre de ce marché.
- (2) Le Canada va définir les tâches communes associées à des risques de niveau moyen à élevé. Chaque partie des travaux devrait être envisagée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations en matière de diligence raisonnable. L'examen par le fournisseur de services et le plan de sécurité qui en découle et qui sera communiqué au Canada et à ses employés ne devraient pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites adaptées au travail à effectuer.
- (3) Le Canada va exiger des plans de sécurité adaptés à la tâche avec preuve de présence de tous les employés du fournisseur de services, des employés des sous-traitants et, si nécessaire, des employés du Canada en affectation concernés au briefing de sécurité connexe. Le plan de sécurité adapté à la tâche dont il est question ici sera fondé sur l'évaluation des risques associés à l'exigence ou la tâche.
- (c) La diligence raisonnable du Canada sera exercée par le chargé de projet, qui vérifiera que le fournisseur de services :
- (1) a un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant au présent contrat;
- (2) respecte toutes les lois applicables de la CSPAAT;
- (3) a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche/au contrat et que tous les employés sur place en ont été informés;
- (4) assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre du projet;
- (5) réalise les travaux de manière sécuritaire au moyen de l'équipement de protection approprié.
- (d) Si le chargé de projet est d'avis que l'entrepreneur exécute les travaux d'une façon qui est contraire aux exigences de la loi pertinente sur la sécurité :

-
- (1) Le chargé de projet indiquera les risques à la personne responsable du fournisseur de services nommée dans son plan de sécurité.
 - (2) Si les pratiques de travail non sécuritaires se poursuivent, le chargé de projet pourrait faire cesser les travaux jusqu'à ce que le fournisseur de services corrige les pratiques dangereuses. Aucune compensation ne sera versée au fournisseur de services pour les arrêts de travail dus à des pratiques dangereuses par son personnel.
 - (3) Le Canada peut exiger que le fournisseur de services remplace des membres de son personnel, si ces derniers effectuent des travaux de façon dangereuse à plusieurs reprises.
- (e) Risques courants de niveau moyen à élevé
- (1) Voici une liste non exhaustive qui contient les risques qui se produisent le plus fréquemment. Le fournisseur de services doit cerner tous les dangers connus et les communiquer par écrit à ses employés et aux autres personnes affectées au contrat avant le commencement des travaux. En aucune circonstance les travaux ne peuvent commencer avant qu'un plan de sécurité adapté à la tâche ait été approuvé dans le cas de travaux comportant les risques ci-après :
 - (a) Exposition à des munitions explosives non explosées (UXO). Lorsque le travail concernant le présent besoin se déroule dans un établissement militaire, il y a un risque que des UXO soient présentes. Il y a des risques connus d'exposition à des UXO à la BS 4 Div CA, garnison Petawawa. La BS 4 Div CA, garnison Petawawa, dispose d'une procédure écrite d'accès aux zones comportant des dangers connus d'exposition aux UXO. Même dans les secteurs qui n'exigent pas de formation particulière sur les UXO, les fournisseurs de service doivent veiller à informer leurs employés de ne pas s'approcher, de quitter le secteur et d'informer les autorités concernées s'ils voient ce qu'ils croient être des UXO.
 - (b) L'excavation ne sera pas effectuée, à moins qu'une approbation appropriée ne soit obtenue avant de commencer.
 - (c) Exposition à de hautes tensions/des éclairs d'arc – nombre des installations du Canada exploitent leur propre système de distribution de l'électricité qui combine des lignes à haute tension souterraines et aériennes. Une planification particulièrement rigoureuse doit avoir lieu non seulement avant le travail directement sur l'équipement électrique ou à proximité de ce dernier, mais aussi lors de l'exécution de tâches qui pourraient entraîner une exposition, planifiée ou non, à des systèmes électriques sous tension.
 - (d) Travaux en hauteur – Le Canada compte divers types de structures comme des édifices, des tours, des trous d'homme et des installations de formation où il y a un risque de chute. Une planification particulièrement rigoureuse doit être assurée lorsque la tâche comporte un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en hauteur, mais aussi ceux exécutés au sol par exemple à proximité d'un trou d'homme ou sur un pont.
 - (e) Travaux dans un espace clos – Les installations du Canada comportent plusieurs types d'espaces clos. Une planification particulièrement rigoureuse doit être assurée pour tous les projets comportant des risques liés à des espaces clos. Les fournisseurs de services doivent se conformer à la politique du Canada sur l'accès à de tels espaces, notamment aux procédures relatives au permis d'entrée.
 - (f) Travaux à chaud – Les installations du Canada exigent un permis de travaux à chaud pour toutes les activités énumérées dans les procédures d'obtention d'un permis de travaux à chaud de leur caserne d'incendie. Une planification

particulièrement rigoureuse doit être assurée pour tous les projets où il existe un risque de blessure ou d'incendie découlant des travaux à chaud. De nombreuses installations du Canada utilisent des systèmes de vapeur à haute et à basse pression aux fins de chauffage central. Une planification particulièrement rigoureuse doit être assurée pour tous les projets qui présentent un risque de travail sur les conduites de vapeur ou à proximité de ces dernières.

- (g) Travaux avec des produits chimiques – De nombreux projets nécessitent l'utilisation de produits chimiques pendant leur exécution. Une planification particulièrement rigoureuse doit être assurée pour tous les projets comportant des risques associés à l'utilisation de produits chimiques. Les fiches signalétiques de tous les produits chimiques utilisés doivent être conservées sur le site. Outre les questions liées à la sécurité des personnes, il faut porter attention à la réaction chimique créée lorsqu'un produit chimique entre en contact avec une surface. Les produits chimiques du fournisseur de services ne doivent en aucun cas être jetés dans un endroit ou système se trouvant sur la propriété du Canada.
- (h) Contrôle de la circulation – Dans de nombreuses installations, le Canada a son propre réseau routier et ses propres services d'intervention d'urgence. Il est interdit au fournisseur de services d'interrompre le trafic sans les approbations appropriées. Cela permet aux fournisseurs de services d'urgence d'ajuster les routes empruntées pour les interventions d'urgence. Outre les réseaux routiers, le Canada compte bon nombre de parcs de stationnement et de zones pour le stationnement de ses véhicules qui affichent un trafic élevé. Une planification particulièrement rigoureuse doit avoir lieu pour tous les projets où un risque associé à la circulation à proximité des employés du fournisseur de service est présent.
- (i) Exposition aux appareils sous pression – Bon nombre des installations du Canada contiennent des appareils sous pression réglementés dans des secteurs comme les systèmes de chauffage, les chaudières et les fabriques de glace. Le fournisseur de services doit s'assurer qu'une personne compétente est présente en tout temps au moment de l'installation et de l'entretien des appareils à pression. Une planification particulièrement rigoureuse doit être assurée pour tous les projets comportant des risques associés au travail sur des appareils sous pression ou à proximité.
- (j) Exigence de verrouillage des sources d'énergie potentielles – Les installations du Canada comptent de nombreuses sources potentielles d'énergie électrique et mécanique. Il est essentiel que le fournisseur de services connaisse toutes les sources potentielles d'énergie pour chaque projet et s'assure qu'un processus est en place pour les verrouiller. Le fait d'éteindre un appareil sans le verrouiller n'est pas une mesure acceptable. Une planification détaillée et un soin extrême sont requis dans l'exécution de tous les projets comportant des risques associés aux sources d'énergie électrique et mécanique.
- (k) Autres – Au moment des travaux, s'il y a d'autres dangers, l'AT et le fournisseur de services doivent s'entendre sur la nature des dangers et s'assurer qu'ils sont atténués grâce au plan de sécurité propre au site des travaux.

5. Environnement de travail

- (a) L'emplacement géographique général de la garnison Petawawa est au centre-nord de l'Ontario, à environ 170 kilomètres à l'ouest d'Ottawa, au nord de la route transcanadienne.
- (b) Les travaux devront être achevés tel qu'il est stipulé; toutefois, les mesures de sécurité et d'accès de la garnison seront touchées par les états d'alerte. Les accès à la base peuvent être fermés, et du tir réel peut être pratiqué dans les champs. Le personnel et

les soldats peuvent être en possession d'armes automatiques et utiliser différents types de véhicules ou de matériel militaires.

- (c) Le mouvement des troupes a priorité. Il faut faire preuve d'une grande prudence lors du travail dans les sites d'entraînement et près des troupes en marche, et s'assurer que les risques sont identifiés et signalés pour que des mesures correctives adéquates et immédiates soient prises.
- (d) La majorité de cette exigence a lieu dans le secteur d'entraînement. Les routes sont composées d'un mélange de sable compacté et de gravier et les sites de bivouac de sable, d'herbe ou de gravier. Tous les secteurs de déplacement sont touchés par les saisons, ce qui entraîne des nids-de-poule et de l'érosion. En cas de fortes pluies ou de neige, il est plus difficile d'accéder à certains secteurs ou d'en sortir. L'utilisation de véhicules à quatre roues motrices ou tout terrain est **fortement** recommandée. L'entrepreneur entre dans les secteurs à ses propres risques, et sera responsable de se dégager ou de payer une entreprise de remorquage s'il se retrouve coincé. Le recours à l'équipement de la Défense nationale (MDN) est interdit.

6. Sécurité

- (a) L'entrepreneur et les conducteurs qui travailleront dans le cadre de la présente exigence liront et signeront chaque année une copie de la séance d'information de la caserne de pompiers de la garnison (annexe B.1), coordonnée par le responsable technique. Un exemplaire signé doit être conservé au dossier par l'autorité contractante.
- (b) L'entrepreneur et tous les membres du personnel qui travailleront dans le cadre de la présente exigence ou qui se trouveront à bord du véhicule de l'entrepreneur à l'intérieur de la garnison assisteront à une séance d'information annuelle sur les UXO donnée par l'adjudant responsable du champ de tir et du secteur d'entraînement de la garnison Petawawa et coordonnée par le responsable technique. Les présences doivent être documentées, et un exemplaire doit être conservé au dossier par l'autorité contractante.
- (c) L'entrepreneur doit informer le responsable technique de la réalisation de travaux qui nécessitent que les employés travaillent seuls deux jours avant.
- (d) Le déplacement de latrines et d'équipement auxiliaire appartenant au MDN et à l'entrepreneur doit être effectué de manière sécuritaire pour éviter de blesser des membres du personnel ou d'endommager l'équipement.

7. Communication

- (a) L'entrepreneur doit disposer d'un téléphone cellulaire professionnel de 7 h à 16 h tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés. Cela est également nécessaire lors des périodes de pointe en été (du 1^{er} juin au 31 août) de 6 h à 21 h tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés. Un délai de réponse de 24 heures est obligatoire pour cette exigence.
- (b) L'entrepreneur doit porter un téléphone cellulaire en tout temps lorsqu'il intervient à la garnison Petawawa et dans les zones d'entraînement.
- (c) En raison de la possible intermittence de la force des signaux de communication dans les secteurs d'entraînement de la garnison Petawawa, le responsable technique pourrait fournir à l'entrepreneur une radio à main portative appartenant au MDN pour les communications bilatérales, ainsi qu'un indicatif d'appel désigné, selon les besoins.
- (d) Le contrôle des champs de tir informera l'entrepreneur des procédures radiotéléphoniques de base.
- (e) L'entrepreneur doit prendre une radio tous les jours au Contrôle des champs de tir avant de pénétrer dans ces champs ou dans les zones d'entraînement.

- (f) L'entrepreneur est tenu de surveiller et d'utiliser l'équipement de communication prêté d'une manière professionnelle, et de surveiller la fréquence désignée à des fins de sécurité et pour les urgences, tout en dirigeant toutes les demandes/transmissions au contrôle des champs de tir.
- (g) L'entrepreneur doit retourner tout l'équipement radio au personnel du Contrôle des champs de tir avant de sortir de ces champs ou des zones d'entraînement.
- (h) Il sera tenu responsable de toute perte, tout dommage ou toute mauvaise utilisation de la radio et de ses accessoires.

8. Exigence technique

- (a) Les travaux réalisés dans le cadre de la présente exigence comprennent l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, du transport, des matériaux et de l'équipement pour pomper et jeter les boues provenant des latrines permanentes/portatives, des effluents de sacs orange pour excréments, des contenants d'eaux grises et des stations de lavage des mains, pour la garnison Petawawa selon les besoins. La présente exigence se divise en plusieurs catégories, soit les suivantes :

- (1) Administration/généralités
- (2) Certificat d'approbation, conformité
- (3) Type d'équipement, livraison et service
- (4) Facturation

- (b) Administration / généralités

- (1) Les travaux relatifs à la présente exigence seront effectués principalement à la garnison Petawawa, ce qui comprend le champ de tir et les secteurs d'entraînement, ainsi que le secteur principal de la base. Les travaux de cette exigence pourraient également comprendre le pompage et l'élimination dans des sites temporaires ou permanents qui ne se trouvent pas sur la propriété du MDN, mais dans un rayon de 250 kilomètres de la garnison Petawawa,
- (2) Cette exigence soutient directement l'entraînement et les opérations militaires des Forces armées canadiennes (FAC). Il est impératif qu'un service en temps opportun, professionnel et discret soit fourni. L'entraînement militaire est mené en tout temps, et on s'attend à ce que durant les périodes de pointe d'entraînement, (mars - juin & sept - déc) la prestation de service soit nécessaire de l'aube au coucher du soleil. En vue des exercices importants, un préavis raisonnable (une semaine) sera accordé; toutefois, on s'attend à ce que l'entrepreneur puisse s'adapter aux besoins opérationnels. Le responsable technique doit être informée de l'incapacité à accomplir la tâche dans les 24 heures suivant la demande.
- (3) Seul le personnel autorisé pourra demander des services, ce qui permettra d'éliminer les erreurs concernant la facturation et le paiement. Toutes les demandes doivent être présentées par l'entremise de l'AT/du coordonnateur des latrines.
- (4) Pour les besoins de la présente exigence, les mois d'hiver s'échelonneront du 1^{er} novembre au 31 mars.
- (5) Le responsable technique se réserve le droit de mener des vérifications aléatoires du système d'élimination des déchets de l'entrepreneur. Dans le cadre de ces vérifications, des membres du personnel du MDN pourraient suivre les véhicules de l'entrepreneur ou y prendre place tout au long ou en partie du processus de pompage et d'élimination. L'entrepreneur doit donner accès au responsable technique à tous les éléments du processus, y compris le positionnement de l'équipement, le chargement, la collecte et l'élimination, chaque fois qu'elle le lui demande pendant toute la durée de cette exigence.
- (6) Dans certains cas, le MDN pourrait avoir besoin d'équipement ou de services supplémentaires. Cette exigence comprend la location de latrines, de stations de

lavage des mains, de réservoirs d'eaux grises de différentes tailles et d'autres pièces d'équipement auxiliaires, selon les besoins.

- (7) Le personnel de l'entrepreneur doit savoir comment lire et utiliser les coordonnées de quadrillage militaire (ou être en mesure d'apprendre) permettant de trouver un lieu pour l'installation, l'entretien courant et la récupération de l'équipement figurant sur la liste.
- (8) Tous les appels de service doivent être confirmés par un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 émis par le responsable technique (coordonnateur des latrines).
- (9) Tout l'équipement indiqué au doit être retiré dans un délai de 24 heures suivant la fin de l'autorisation des tâches.
- (10) L'entrepreneur disposera d'un compte de courriel et le conservera tout au long de cette exigence.
- (11) Les lieux d'élimination doivent être indiqués au responsable technique dès le début des travaux visés par la présente exigence. L'entrepreneur devra jeter les boues uniquement dans ces lieux d'élimination approuvés par la province.
- (12) L'entrepreneur doit veiller à effectuer l'entretien régulier des camions de pompage des eaux usées. L'entrepreneur fournira au responsable technique des copies de tous les reçus aux fins de preuve des révisions effectuées.
- (13) L'entrepreneur doit veiller à réaliser l'inspection annuelle de tous les véhicules, les remorques et l'équipement. L'entrepreneur fournira au responsable technique des copies de toutes les feuilles d'inspection. Tous les défauts seront communiqués au responsable technique avec le plan de réparations, y compris le calendrier.

(c) Certificats d'approbation/conformité

- (1) Les documents suivants seront fournis au responsable technique lors du renouvellement de la certification applicable. Une copie des certificats en vigueur doit toujours être fournie puis conservée auprès de la cellule des opérations des Services techniques;
- (2) L'entrepreneur est responsable d'obtenir et de conserver tous les certificats d'approbation locaux, provinciaux et fédéraux nécessaires pour réaliser l'ensemble des aspects des travaux visés par le présent document;
- (3) Certificat d'approbation : Autorisation relative aux sites d'élimination des déchets d'eaux usées transportées;
- (4) Certificat d'approbation : Autorisation relative à un lieu d'épandage d'eaux usées transportées (au besoin).
- (5) Lettre d'approbation de la municipalité confirmant la connaissance et l'acceptation de l'immersion (au besoin).
- (6) Copies des certificats d'approbation relatifs aux lieux d'élimination approuvés à l'échelle provinciale;
- (7) Lettres d'approbation et certification des véhicules et de l'équipement (permis, sécurité, assurance).

(d) Type d'équipement, livraison et service

L'équipement et les services couverts par la présente exigence comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- (1) Latrines de location, y compris les latrines à accès facile;
- (2) Stations de lavage des mains de location, y compris des stations de lavage des mains à accès facile;
- (3) Contenants d'eaux grises;
- (4) Contenants d'eaux grises de location; et
- (5) Ramassage des sacs orange d'excréments;

(e) Latrines de location

- (1) Le déplacement/repositionnement de latrines de location et d'équipement auxiliaire doit être effectué de manière sécuritaire. L'équipement doit être adéquatement assujéti pour prévenir les dommages. En aucun cas l'équipement ne doit être transporté lorsque les chambres de rétention contiennent des boues.
- (2) L'entrepreneur doit prendre le formulaire de requête avant de répondre à un appel de service pendant les heures régulières de travail, et en aucun cas l'entrepreneur ne doit entrer dans la base ou en sortir sans en rendre compte au responsable technique.
- (3) L'entrepreneur doit transporter et placer les latrines de location, en provenance du contrôle des champs de tir ou d'un autre endroit, à l'emplacement demandé par le responsable technique. Dans les 24 heures suivant la fin de la période de service demandée, les latrines de location doivent être replacées, avant les latrines appartenant au MDN (si utilisées) au contrôle des champs de tir ou à d'autres endroits prédéterminés, conformément aux directives du responsable technique.
- (4) L'entrepreneur doit s'assurer que les latrines ne sont pas endommagées en cours de déplacement et qu'elles sont prêtes à l'utilisation lors de la livraison. Les latrines seront nettoyées (à l'intérieur et à l'extérieur), désinfectées et ne doivent pas présenter de déchets, saleté, poussières, produits chimiques ou autre matières insalubres visibles. Toutes les boues doivent être retirées du réservoir à déchets, qui doit être rempli de 5 gallons d'eau en été et d'un additif antigel en hiver, et un produit de désodorisation adéquat et 4 rouleaux de papier hygiénique de 1 000 feuilles à une épaisseur doivent être fournis.
- (5) Les latrines doivent être situées au niveau du sol, et leur accès doit être facile et sécuritaire.
- (6) Toutes les latrines de location subiront un pompage final avant d'être retirées, déplacées ou replacées. Le réservoir à déchets n'est pas rempli et les articles consommables ne sont pas remis en place.
- (7) L'entrepreneur doit jeter les boues des fosses septiques et des cuves de rétention en un lieu approuvé conformément à l'ensemble des règlements de la province de l'Ontario. La confirmation des sites approuvés sera transmise au responsable technique au début de l'exigence. Aucun déversement ne doit être effectué à d'autres lieux que ceux approuvés, sans l'approbation écrite préalable de SPAC et des Ops Svcs Tech.
- (8) Si un déversement ou un débordement se produit ou est constaté, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le point de contact prévu au contrat.

(f) Stations de lavage des mains de location

- (1) La location de stations de lavage des mains avec entretien complet comprend la livraison aux endroits désignés par le responsable technique, l'installation, le nettoyage et la désinfection, le remplissage des réservoirs d'eau et de savon pour les mains/d'agent assainissant, les essuie-tout et l'enlèvement des sites dans les 24 heures suivant la date d'achèvement de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur doit fournir un service tout inclus qui comprendra le nettoyage quotidien complet de l'extérieur, la purge de la station de lavage des mains, le remplissage par de l'eau propre, le remplissage du distributeur de savon/agent assainissant et le placement d'essuie-tout.
- (2) Pendant les mois d'hiver, ces locations ne doivent être utilisées qu'à l'intérieur, dans un milieu chauffé.

(g) Contenants d'eaux grises

- (1) Le déplacement, le repositionnement et la livraison de contenants d'eaux grises doivent être effectués de manière sécuritaire. L'équipement doit être adéquatement assujéti pour prévenir les dommages. En aucun cas l'équipement ne doit être transporté lorsque les cuves de rétention contiennent des eaux grises. Les contenants d'eaux grises doivent être livrés et installés à un emplacement sécuritaire et accessible, conformément aux directives du responsable technique. Ces contenants doivent être offerts en différentes tailles/capacités.
- (2) L'entrepreneur doit transporter et placer les contenants d'eaux grises, en provenance du contrôle des champs de tir ou d'un autre endroit, à l'emplacement demandé par le responsable technique. Dans les 24 heures suivant l'expiration de la période de service demandée, les contenants de location seront pompés et renvoyés avant les contenants qui appartiennent au MDN (si utilisés) au lieu de contrôle du champ de tir ou à d'autres sites prédéterminés, comme indiqué par l'AT.
- (3) L'entrepreneur doit pomper et jeter les eaux grises à un endroit approuvé, à la fréquence indiquée dans les procédures de l'autorisation des tâches et conformément aux directives du responsable technique. Pendant les mois d'hiver seront concernées les eaux grises comme celles émanant des latrines et des stations de lavage des mains.

(h) Ramassage des sacs orange d'excréments

- (1) En hiver (de novembre à mars) et quand le positionnement de toilettes portatives est impossible, il pourrait être nécessaire de recueillir et de jeter les effluents ensachés des sièges d'aisance sur le terrain, selon les besoins. L'effluent placé dans des sacs orange doit être retiré et jeté dans un site approuvé, et l'élimination des sacs de plastique constitue une responsabilité imputable uniquement à l'entrepreneur.

(i) Facturation

- (1) Les factures de l'entrepreneur doivent être transmises à l'AT (coordonnateur des latrines) pour chaque commande subséquente pas plus tard que 14 jours après l'expiration de l'autorisation de tâches.
- (2) Les factures doivent comprendre l'information suivante :
 - (a) Nom et adresse de l'entreprise.
 - (b) Information relative à la facturation de la garnison.
 - (c) Numéro du contrat.
 - (d) Numéro de la facture.
 - (e) Date.
 - (f) Formulaire d'autorisation de tâche DND 626, numéro du document.
 - (g) Emplacement où les services ont été fournis.
 - (h) Brève description, quantité et type de l'équipement ou des services fournis.
 - (i) Dates précises auxquelles les services ont été fournis.
 - (j) Taux approuvés.
 - (k) Montant total par poste.
- (3) Le coût de l'équipement de location doit comprendre l'entretien quotidien (pompage, nettoyage toutes les 24 heures) de l'équipement en question. Cela permettra de faciliter la location de l'équipement par l'utilisateur final. On s'attend à ce que les latrines, les stations de lavage des mains et les contenants d'eau grise soient entretenus toutes les 24 heures tout au long de la période de location et soient inclus dans les coûts.

-
- (4) Les périodes de location de l'équipement sont quotidiennes, et mensuelles dans le cas des périodes prolongées.

9. Entreposage de l'équipement

- (a) L'entrepreneur est autorisé à entreposer de l'équipement à un endroit désigné dans l'enceinte de la garnison Petawawa, comme convenu avec l'AT. Veuillez noter que les zones peuvent changer et sont assujetties aux engagements opérationnels du MDN et des FC.
- (b) Le déneigement du parc de stationnement désigné de l'entrepreneur est la responsabilité de l'entrepreneur uniquement, et aucun coût ne sera pris en charge par le MDN.
- (c) Seul l'équipement autorisé dans le cadre du présent contrat peut être entreposé à la garnison.
- (d) La nature de tout l'équipement de l'entrepreneur utilisé à la garnison Petawawa sera consignée, et l'équipement sera marqué par l'entrepreneur.
- (e) L'entrepreneur sera responsable de maintenir un niveau élevé d'hygiène, d'organisation et de propreté dans toute la zone d'entreposage de l'équipement, qui pourra faire l'objet d'inspections aléatoires par le personnel du MDN. L'entrepreneur devra connaître l'appendice 1 de l'annexe A, AI 6-102, Prévention des déversements et intervention à la garnison de Petawawa et l'appendice 1 de l'annexe A (AI 6-102), Prévention des déversements et intervention, et y être assujetti.
- (f) Le MDN ne sera pas tenu responsable de l'équipement ou des matériaux de l'entrepreneur entreposés, utilisés ou laissés sans surveillance à la garnison Petawawa.

10. Attestations additionnelles requises avec la soumission

- (a) La preuve d'une assurance qui égale ou excède la couverture indiquée
- (b) Une copie du plan de santé et sécurité approuvé le plus récent de votre entreprise, pertinent aux travaux en question
- (c) Une copie du certificat de décharge de la CSPAAT
- (d) Une copie du certificat de bon état pour tous les véhicules utilisés pour les travaux dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes. Les certificats doivent être datés dans les 30 jours de la prestation des services

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note à l'intention des entrepreneurs

Le texte en italique de la présente annexe sera supprimé de contrat qui en résulte.

Utilisation estimative

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Prix

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

ART.	DESCRIPTION	UNITÉ DE DISTRIBUTION	Quantité estimée par année	Prix unitaire – 1 décembre 2021 – 30 novembre 2022
ENTRETIEN DES LATRINES				
1	Ramassage et mise au rebut des sacs orange de matières de vidange conformément aux spécifications (para 8. of the SOW).			
1a)	Sur la base	CH	2,000	
1b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	100	
1c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	100	
2	Location de toilettes portatives prêtes à être utilisées, en plus de l'entretien quotidien, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, conformément aux spécifications. Doit comprendre le pompage final et la mise au rebut des effluents des toilettes portatives, conformément aux spécifications.			
2a)	Sur la base	CH	2,500	
2b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	100	
2c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	100	

3	Location de toilettes portatives prêtes à être utilisées, pour personnes handicapées, en plus de l'entretien quotidien, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, conformément aux spécifications. Doit comprendre le pompage final et la mise au rebut des effluents des toilettes portatives, conformément aux spécifications.			
3a)	Sur la base	Jour	12	
3b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	Jour	1	
3c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	Jour	1	
4	Location hivernale de toilettes portatives prêtes à être utilisées, en plus de l'entretien quotidien, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, conformément aux spécifications. Doit comprendre le pompage final et la mise au rebut des effluents des toilettes portatives, conformément aux spécifications.			
4a)	Sur la base	CH	2,000	
4b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	20	
4c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	20	
5)	Location hivernale de toilettes portatives prêtes à être utilisées, pour personnes handicapées, en plus de l'entretien quotidien, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, conformément aux spécifications. Doit comprendre le pompage final et la mise au rebut des effluents des toilettes portatives, conformément aux spécifications.			
5a)	Sur la base	CH	12	
5b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	1	
5c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	1	
6	Location de toilettes portatives chauffantes prêtes à être utilisées, en plus de l'entretien quotidien, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, conformément aux spécifications. Doit comprendre le pompage final et la mise au rebut des effluents des toilettes portatives, conformément aux spécifications.			
6a)	Sur la base	CH	3	
6b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	3	
6c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	3	
STATIONS DE LAVAGE DES MAINS DE LOCATION				
7	Location de stations de lavage des mains, en plus de l'entretien tout inclus, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, l'installation et l'approvisionnement en articles consommables, conformément aux spécifications.			
7a)	Sur la base	Jour	4,500	
7b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	Jour	250	
7c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	Jour	250	
CONTENANTS D'EAU GRISE				
8	Location de contenants d'eaux grises, d'environ 250/600/3 000 gallons, ce qui comprend la livraison et l'installation à divers endroits dans le secteur d'entraînement ou dans les secteurs environnants, ainsi que le pompage final, la mise au rebut et le retrait des contenants une fois l'exigence remplie, conformément aux spécifications.			
8a)	250 gallons	Jour	200	
8b)	250 gallons	Semaine	50	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8c)	250 gallons	Mois	5	
8d)	600 gallons	Jour	50	
8e)	600 gallons	Semaine	10	
8f)	600 gallons	Mois	5	
8g)	3000 gallons	Jour	8	
8h)	3000 gallons	Semaine	4	
8i)	3000 gallons	Mois	1	
9	Pompage et mise au rebut de contenants d'eaux grises de différentes capacités, appartenant au MDN ou de location, à divers sites dans le secteur d'entraînement ou dans les secteurs environnants, selon les besoins/directives du responsable technique, conformément aux spécifications.			
9a)	250 gallons, sur la base	CH	2,000	
9b)	250 gallons, rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	75	
9c)	250 gallons, rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	75	
9d)	600 gallons, sur la base	CH	325	
9e)	600 gallons, rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	10	
9f)	600 gallons, rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	10	
9g)	3000 gallons, sur la base	CH	175	
9h)	3000 gallons, rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	10	
9i)	3000 gallons, rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	10	
STATIONS DE LAVAGE DES MAINS HIVERNALES PROPOSÉES PAR L'INDUSTRIE				
10	Location de stations de lavage des mains aménagées pour l'hiver ou sans eau, en plus de l'entretien tout inclus, qui comprend le ramassage et la livraison à divers sites dans le secteur d'entraînement et les secteurs environnants, l'installation et l'approvisionnement en articles consommables, conformément aux spécifications.			
10a)	Sur la base	Jour	3	
10b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	Jour	1	
10c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	Jour	1	
ENTRETIEN DES LATRINES APPARTENANT AU MDN				
11	Ramassage et livraison des toilettes portatives prêtes à être utilisées appartenant au MDN, à partir de la zone d'attente de la Garnison de Petawawa jusqu'au secteur d'entraînement et aux secteurs environnants, conformément aux spécifications.			
11a)	Sur la base	CH	25	
11b)	Rayon de 0 à 100 km en dehors de la base	CH	1	
11c)	Rayon de 101 à 250 km en dehors de la base	CH	1	

ANNEXE « C »

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'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.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-22BC31/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-22BC31

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-1-55009

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.