



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

Bid Receiving/Réception des soumissions :

[cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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 therefore.

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Enlèvement des déchets biodangereux au Laboratoire de Lethbridge		Date le 26 janvier 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation B0191		
Client Reference No. - No. De Référence du Client B0191		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	12:00 p.m. (12 : 00 hrs) (Ottawa time / heure d'Ottawa)	EST (Eastern Standard Time) HNE (Heure normale de l'Est)
On / le :	le 22 février 2022	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Carol Trottier		
Telephone No. – No. de téléphone (613) 291-2857	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	31

Solicitation No. - N° de l'invitation

B0191

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

B0191

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
B0191

Buyer ID - Id de l'acheteur

213

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D »	37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a une exigence pour des services d'enlèvement des déchets biodangereux au Laboratoire de Lethbridge, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ». Le contrat initial sera pour une période de deux (2) ans, avec trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, à la seule discrétion de l'Agence.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
- 1.2.4 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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>) 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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 soumises uniquement au courriel de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca

Le soumissionnaire est seul responsable de la réception d'une proposition par l'ACIA en temps approprié. Les soumissions en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition dans la ligne Objet de votre courriel.

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 Alberta, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus

tard 4 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants visite les lieux où sont réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Laboratoire de Lethbridge, Township Road 9-1, Lethbridge (Alberta) T1J 0P3, le 8 février 2022. La visite des lieux débutera à 9 h 00 (heure normale des Rocheuses); il faut attendre le responsable technique dans l'aire d'accueil.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou des sites PROTÉGÉS. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que son ou ses représentants est(sont) titulaire(s) d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 12 h 00 (HNE), le 2 février 2022, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé qui participeront à la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), assure et certifie que tout le personnel qui assistera à cette visite sur place dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*) au nom de cette entreprise est :

- (a) entièrement vaccinés avec un (des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite sur place. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire.

Signature : _____
Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

En raison de la situation actuelle du Covid-19, l'ACIA a mis en place des mesures de précaution. Afin de respecter les règles de distanciation sociale et de limiter la taille des rassemblements, nous demandons à tous les soumissionnaires intéressés de confirmer leur présence et de fournir les noms des personnes participant à la visite du site. Veuillez limiter le nombre de personnes à 1 ou 2 personnes par entreprise.

Veuillez noter qu'en fonction du nombre de participants à la visite des lieux, plusieurs groupes pourront être formés afin de respecter les exigences de distance sociale.

Des masques seront fournis à tous les entrepreneurs participant à la visite du chantier. Les entrepreneurs sont fortement encouragés à porter leur masque pendant toute la durée de la visite.

2.8 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en quatre (4) sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique) ;

Section II : Soumission financière (1 copie électronique) ;

Section III : Attestations (1 copie électronique) ; et

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique).

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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 techniques.
- 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

Une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour être considérée comme techniquement recevable.

N°	Critère obligatoire	Critère respecté		Justification (article(s)/page(s) dans la proposition où le critère obligatoire est respecté.
		Oui	Non	
O1	Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier est tenu de participer à la visite des lieux prévue le 8 février 2022. Si un soumissionnaire ne participe pas à la visite, sa soumission sera déclarée irrecevable.			
O2	Le soumissionnaire doit fournir une copie : 1. du permis MRS (matières à risque spécifiées); 2. du permis TMD (transport de marchandises dangereuses); et il doit éliminer les marchandises dangereuses conformément aux règlements provinciaux appropriés.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que tout le personnel qui se rendra sur les lieux a suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).			
O4	L'entrepreneur doit fournir une preuve d'un certificat / document de transport des marchandises dangereuses, conformément au <i>Règlement sur le</i>			

N°	Critère obligatoire	Critère respecté		Justification (article(s)/page(s) dans la proposition où le critère obligatoire est respecté.
		Oui	Non	
	<p><i>transport des marchandises dangereuses</i> – Partie 6.</p> <p>Des copies des certificats doivent faire partie de la soumission.</p>			
O5	<p>Les véhicules de l'entrepreneur doivent être immatriculés correctement pour le transport des marchandises dangereuses par leur organisme de réglementation provincial.</p> <p>Une copie de l'immatriculation des véhicules ou du permis pour le transport des marchandises dangereuses doit faire partie de la soumission.</p>			
O6	<p>Les véhicules de l'entrepreneur doivent détenir un permis pour les matières à risque spécifiées.</p> <p>Une copie du permis pour les matières à risque spécifiées doit faire partie de la soumission.</p>			

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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 « D ».

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

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a une exigence pour des services d'enlèvement des déchets biodangereux au Laboratoire de Lethbridge, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ». Le contrat initial sera pour une période de deux (2) ans, avec trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, à la seule discrétion de l'Agence.

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 (<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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat – Référez à l'Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Carol Trottier
Titre : Agente d'approvisionnements
Organisation : Agence canadienne d'inspection des aliments
Adresse : 59 Promenade Camelot, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Téléphone : (613) 291-2857
Courriel : carol.trottier@inspection.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

Le chargé de projet pour le contrat est : *(fourni à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
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 *(fourni à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Téléphone :
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 du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, dans l'annexe « B », Base de paiement. 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 _____ \$ (*fourni à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être 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 Modalités de paiement - Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.5 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services

ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

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. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

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 Alberta 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), Besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;

g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». 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 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Enlèvement des déchets biodangereux au Laboratoire de Lethbridge

1.0 Introduction et portée

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) souhaite conclure un contrat avec un fournisseur (ci-après appelé entrepreneur) pour des services d'enlèvement des déchets biodangereux au Laboratoire de Lethbridge situé à l'adresse suivante : Township Road 9-1, Lethbridge (Alberta) T1J 0P3.

L'entrepreneur assurera la collecte des déchets biodangereux, puis leur transport vers une installation d'élimination approuvée par l'autorité provinciale et/ou municipale ayant compétence. Il n'est pas acceptable de prendre d'autres dispositions pour éliminer, réutiliser ou recycler toute matière recueillie sans avoir obtenu, au préalable, le consentement du responsable technique.

1.1 Contexte de l'ACIA

Le Laboratoire de Lethbridge de l'ACIA est un laboratoire multidisciplinaire de recherche, de développement technologique et de services de diagnostic situé dans le comté de Lethbridge. Il comporte des laboratoires et des installations pour les animaux où il y a des agents du groupe de risque 2 (agents pathogènes qui posent un risque modéré pour la santé individuelle et un risque faible pour la collectivité) et des agents du groupe de risque 3 (agents pathogènes qui posent un risque élevé pour la santé individuelle et un risque moyen à faible pour la collectivité), y compris le prion (agent qui cause l'encéphalopathie spongiforme transmissible chez les animaux et les humains).

Les déchets biodangereux produits à cette installation et qui sont visés par le contrat sont habituellement incinérés, car les quantités ou les types de déchets peuvent ne pas convenir à l'autoclavage ni être éliminés autrement.



Figure 1. Carte du site indiquant la route d'accès et l'emplacement du quai de chargement.

1.2 Accès au site

L'entrepreneur aura accès au site pendant les heures normales de travail, qui sont indiquées dans le calendrier de collecte, ou en convenant de la date et de l'heure avec le responsable technique, comme il est indiqué à l'article 2.0 – Énoncé des travaux.

1.3 Lois et règlements

Tous les travaux relatifs au contrat seront exécutés selon la réglementation des autorités ayant compétence, et selon tout autre règlement municipal, provincial ou fédéral applicable, y compris, sans s'y limiter, la version la plus récente des lois et des règlements suivants :

- a) *Occupational Health and Safety Act*, Statutes of Alberta, 2017, chapitre O-2.1, à jour en date du 9 décembre 2020;
- b) *Waste Control Regulation, Environmental Protection and Enhancement Act, Alberta Regulation 192/1996* avec les modifications, y compris l'*Alberta Regulation 198/2019*, à jour en date du 5 décembre 2019. Cela englobe les conditions relatives aux certificats d'approbation et aux permis de transport, de traitement et d'élimination des déchets;
- c) *Loi sur les agents pathogènes humains et les toxines* (L.C. 2009, ch. 24);
- d) *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (L.C. 1992, ch. 34);
- e) tous les autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

1.4 Santé et sécurité

Toutes les mesures relatives à la sécurité du personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes municipaux, provinciaux ou fédéraux et/ou prescrites par les autorités compétentes doivent être respectées en tout temps.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel qui travaillent sur le site ont suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et une formation de base sur la santé et la sécurité.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les certifications conformément au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* – Partie 6 sont en règle.

Les conditions de travail non sécuritaires constatées au cours de l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux doivent être signalées sur-le-champ au responsable technique.

Pour réduire les risques liés à la sécurité du personnel et du public, les dispositifs d'attache, de levage et de fixation des conteneurs doivent faire l'objet d'une inspection régulière et d'un entretien.

Le responsable technique se réserve le droit de faire contrôler les activités, les méthodes et l'équipement, et de faire remplacer ceux et celles jugés non sécuritaires, inadéquats ou défectueux par des solutions acceptables, et ce, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada.

Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des blessures corporelles et des dommages matériels causés par les employés ou l'équipement de l'entrepreneur.

2.0 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira les services pour répondre aux besoins indiqués ci-dessous du laboratoire de Lethbridge.

2.1 Description des matières

Définition de déchets biodangereux

Aux fins du présent contrat, les déchets biodangereux peuvent être définis comme des déchets dont il est raisonnable de croire qu'ils contiennent une matière infectieuse. En vertu du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*, une matière infectieuse est définie comme une matière, comme les virus, les bactéries, les parasites, les champignons ou autres agents connus pour causer, ou dont il est raisonnable de croire qu'ils causent, des maladies chez l'homme ou l'animal. Le sang, les tissus, les organes, les liquides corporels ou les cultures qui contiennent des micro-organismes pathogènes peuvent aussi être considérés comme des matières infectieuses. Les matières infectieuses sont classifiées comme des marchandises dangereuses de classe 6.2, Matières infectieuses.

Déchets biodangereux : jusqu'à 10 fûts de 55 gallons par semaine (peut varier selon la charge de travail)

L'entrepreneur devra transporter et incinérer les matières suivantes :

- Matière anatomique (tissus et carcasses) et autres matières contenant divers agents pathogènes du groupe de risque 2 pour les humains et les animaux (catégorie B pour le transport des marchandises dangereuses) et du groupe de risque 3 (catégories A et B pour le transport de marchandises dangereuses), y compris les prions

- Échantillons animaux et matières animales de catégorie B exemptés (carcasses entières, parties, tissus, matières fécales) provenant d'animaux utilisés en recherche et/ou diagnostic pour les prions (bovins et ovins) et pour la rage (canins, félins, chauve-souris et autres mammifères, infectés naturellement)
- Copeaux, foin, rafle de maïs exposés à l'urine et aux matières fécales des animaux (jusqu'à la catégorie B)
- Possibilité de carcasses entières, de parties, de tissus d'animaux qui sont de la catégorie A
- Écouillons et échantillons de sang d'humains et d'animaux qui sont exemptés en vertu du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (surveillance de la santé des animaux en vertu du programme de surveillance de la santé des animaux de l'ACIA et tubes de prélèvement avec écouillons pour le SRAS-CoV-2)
- Autres déchets associés au travail avec des matières anatomiques (possiblement exposés à des organismes de catégorie A ou B)
 - Sacs de plastique utilisés comme doublure dans les barils ou les boîtes
 - Sacs contenant des copeaux de plastique
 - Gants jetables (caoutchouc, nitrile, latex)
 - Combinaisons Tyvek
 - Carton
 - Papier
 - Papier journal
 - Blouses jetables
 - Couteaux en plastique
 - Boîtes de Pétri et plaques ELISA (plastique)
 - Fioles cryogéniques (plastique)
 - Contenants en plastique
 - Embouts de pipettes
 - Couvre-chaussures jetables
 - Respirateurs et masques jetables
 - Doublures de table de travail absorbantes jetables
 - Lingettes jetables
- Produits chimiques contaminés avec des prions
 - Alcools
 - Histo-Clear, Clear-Rite
 - Alcool isobutylique
 - Xylène

2.2 Logistique

L'entrepreneur doit fournir des services pour l'élimination de déchets biodangereux contenus dans des fûts de 55 gallons et des seaux de 5 gallons, selon un horaire régulier, à un coût établi en fonction du poids.

Les déchets biodangereux seront rassemblés par le client sur le site et un poids estimatif pour le transport sera fourni par le client.

Les déchets seront recueillis par l'entrepreneur, puis transportés vers un site d'élimination des déchets ayant reçu tous les permis jugés pertinents par l'autorité provinciale et/ou municipale. Le transport se fera sans détour du point de collecte au site d'élimination, selon l'itinéraire prescrit par l'autorité municipale, par une entreprise de transport autorisée par la province.

Au cours de l'exécution du contrat, les déchets recueillis seront transportés de l'emplacement du client au site d'élimination prévu sans égard à leur composition dans les conteneurs.

Il est suggéré aux entrepreneurs intéressés d'examiner la portée, y compris le nombre de fûts requis pour l'élimination, au moment de la soumission, pour se faire une idée précise des besoins pendant la visite obligatoire des lieux. De plus amples détails sont indiqués à la partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires – article 2.7 – Visite obligatoire des lieux.

L'entrepreneur doit préciser quelle installation de la région recevra les déchets biodangereux de l'ACIA et doit indiquer la redevance de déversement correspondante au personnel de l'ACIA pour les dossiers. L'entrepreneur doit informer l'ACIA si la redevance est modifiée pendant la durée du contrat.

La sous-traitance est autorisée pourvu que les noms des sous-traitants soient indiqués dans la liste figurant dans la proposition du soumissionnaire, que ceux-ci soient des sous-traitants du soumissionnaire, et qu'ils soient en mesure de fournir des services qui satisfont aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir des fûts et des seaux propres dans le cadre du présent contrat et échanger un nombre suffisant de fûts, selon les directives du responsable technique, ou venir déposer les quantités requises.

2.3 Produits livrables

Dans le cadre du protocole expliqué ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- Fournir une copie des tickets de pesage imprimés par l'installation pour chaque charge.
- Fournir une copie de l'inspection ou du certificat de l'appareil de pesage (balance) qui pèsera les matières dangereuses.
- Utiliser une balance certifiée conformément à la *Loi sur les poids et mesures*. Les tickets de pesage doivent indiquer la date et l'heure de pesée, ce qui comprend le nom de l'installation d'élimination, la date, l'heure, le poids de la charge et le coût. Les tickets de pesage doivent être présentés en ordre chronologique et soumis avec chaque facture mensuelle.
- Joindre tous les tickets de pesage et les renseignements supplémentaires à chaque facture avant le paiement.
- Un plan de santé et sécurité doit être établi et mis en œuvre, au besoin. L'entrepreneur doit fournir le plan de santé et sécurité au responsable technique trois (3) jours après l'attribution du contrat.

2.4 Fréquence des collectes et nombre

La prestation de services sur les lieux se fera selon la fréquence et le nombre de conteneurs requis indiqués ci-après :

Heure de collecte : Du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h.

Taille des conteneurs : Fûts de 55 gallons et seaux de 5 gallons.

Fréquence des collectes et jour de collecte : Hebdomadaire; le jour de la collecte doit être établi une fois le contrat attribué.

Nombre total de collectes par année : Cinquante-deux (52) collectes par année.

Tout au long du contrat, la fréquence des collectes et/ou le nombre de conteneurs sont susceptibles d'être modifiés pour tenir compte de l'évolution de la demande. Tout changement au calendrier doit être communiqué par courriel à l'entrepreneur par le responsable technique, et une modification officielle sera apportée au contrat par l'autorité contractante.

Afin de s'assurer que le calendrier de collecte répond aux besoins de chaque emplacement, l'entrepreneur est tenu d'informer le responsable technique de toute modification substantielle et durable du volume de déchets produits à un emplacement (c.-à-d. si les conteneurs débordent constamment ou s'ils sont vides au moment de la collecte).

2.5 Calendrier

Les déchets biodangereux seront recueillis selon les jours et les heures de collecte indiqués ci-dessus.

Les collectes doivent avoir lieu du lundi au vendredi, entre 7 h et 15 h, sauf indication contraire. Toute modification au calendrier n'entrera en vigueur qu'une fois autorisée par le responsable technique. Il est impératif que la collecte se fasse exactement aux jours (et aux heures) indiqués pour faciliter les activités du client et éviter les interférences.

Le responsable technique doit soumettre par courriel à l'entrepreneur toute demande de changement d'horaire. L'entrepreneur, le responsable technique et l'autorité contractante doivent approuver tous les changements proposés avant leur entrée en vigueur. Une modification officielle du contrat, y compris tous les changements apportés, sera effectuée en temps opportun.

2.6 Collectes manquées

Si l'entrepreneur s'estime incapable de respecter le calendrier de collecte, il est tenu d'aviser le responsable technique au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Si une telle chose est impossible en raison de circonstances imprévues, l'entrepreneur informera le responsable technique le plus tôt possible et au plus tard le jour ouvrable suivant, en envoyant par courriel une explication des raisons du défaut de collecte. L'entrepreneur et le responsable technique conviendront d'une nouvelle date (et heure) pour reprendre la collecte manquée.

Si l'entrepreneur n'informe pas le responsable technique d'une modification du calendrier, il devra quand même procéder à la collecte nécessaire et aucun montant ne lui sera versé pour ces services non rendus ou en retard.

Si l'accès aux lieux est barré, le conducteur de l'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour joindre le responsable technique avant de quitter les lieux. Si la voie peut être dégagée, la collecte doit être effectuée comme prévu.

2.7 Jours fériés

L'entrepreneur n'aura pas à effectuer de collecte les jours fériés suivants au gouvernement du Canada :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Congé civique (Ont.)
- Jour du Travail
- Action de grâces
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

Si un jour férié est aussi un jour de collecte prévu, l'entrepreneur assurera la collecte le jour ouvrable précédant ou suivant au gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit offrir les services de collecte tous les autres jours de l'année qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, y compris le jour de la Famille (Alberta), sans frais supplémentaires.

Conformément au contrat, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, le personnel et l'équipement supplémentaires qui pourraient être requis à la suite du changement d'horaire résultant d'un jour férié pour assurer un service de collecte continu et ininterrompu.

2.8 Entretien des conteneurs et de l'équipement

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit :

- Maintenir en bon état de fonctionnement tout l'équipement connexe, à ses frais, pour assurer en tout temps son efficacité et sa propreté maximales;
- Informer le responsable technique s'il constate des dommages à l'équipement ou la nécessité de réparer ou d'entretenir de l'équipement de l'État, et ce, dans les vingt-quatre (24) heures.

2.9 Propreté

Pendant toute la durée du contrat :

- L'entrepreneur laissera propres et en bon ordre les points de collecte après chaque passage, en plus d'éliminer sur-le-champ tout déversement des conteneurs ou des camions survenu pendant la collecte ou au cours du transport vers l'installation d'élimination.
- Les déchets qui s'échappent du camion au cours du transport vers le site d'élimination seront ramassés sur-le-champ par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les zones à proximité des conteneurs sont exemptes de débris après l'enlèvement et le remplacement des conteneurs. L'entrepreneur ne doit jamais laisser un conteneur à l'extérieur des zones désignées ou d'une zone désignée par le client ou le responsable technique.

2.10 Déversements et dommages aux installations

Les déversements (y compris les fuites de liquide des véhicules) et les dommages touchant les biens fédéraux seront signalés sans tarder au responsable technique.

L'entrepreneur sera tenu comme seul responsable de tout déversement ou de tout dommage aux installations ou aux conteneurs survenu pendant l'exécution du contrat. Dans le cas de dommages structurels aux biens, des mesures correctives devront être prises dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident.

Par dommages aux installations, on entend, sans s'y limiter, les dommages touchant les terrains, les immeubles, les murs, les structures, les commodités, les clôtures, les arbres et arbustes, les routes et les conteneurs.

Au besoin, l'entrepreneur et le responsable technique doivent inspecter les lieux dans les vingt-quatre (24) heures suivant la détection ou le signalement d'un problème, comme il est défini ci-dessus. Au cours de l'inspection, tout dommage causé par l'entrepreneur doit être relevé et déterminé. Il incombe à l'entrepreneur de prouver qu'il n'est pas responsable de tout dommage pour lequel le Canada lui présente une réclamation.

2.11 Signalement des problèmes

L'entrepreneur est tenu de signaler immédiatement les accidents, les déversements, les préoccupations, les anomalies, les contaminations, les obstacles d'accès et autres problèmes au responsable technique, par téléphone, puis par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur observation.

En aucun cas l'entrepreneur ne pourra régler les problèmes avec l'aide du personnel sur place sans en avoir avisé au préalable le responsable technique.

2.12 Équipement

L'entrepreneur ne doit laisser ou remiser aucun équipement sur place sans avoir obtenu le consentement écrit du responsable technique.

L'entrepreneur devra être en mesure de fournir en tout temps les conteneurs et/ou l'équipement mentionnés ci-dessus ainsi que l'équipement et les véhicules servant à la collecte des conteneurs indiqués.

Le responsable technique se réserve le droit de demander de l'équipement supplémentaire ou de remplacement pour répondre à l'augmentation de la demande en raison de l'accroissement des activités ou des besoins du client.

Si l'entrepreneur constate des dommages à l'équipement ou la nécessité de réparer ou d'entretenir de l'équipement, il devra en aviser le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures suivant la constatation.

2.13 Véhicules utilisés pour la collecte

Les véhicules de l'entrepreneur :

- a) seront en nombre suffisant pour répondre à la demande de services établie;
- b) permettront de prévenir les pertes et les déversements tout au long de la collecte et du transport;
- c) seront autorisés par l'autorité provinciale à transporter des déchets biodangereux.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Conformément à l'annexe A, les besoins sont indiqués ci-dessous. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens et doivent exclure les droits de douane et les taxes applicables.

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-dessous : celui pour la période initiale du contrat, ceux pour les trois périodes d'option d'un (1) an, ainsi que le tableau E (à des fins d'évaluation seulement).

Tableau A – Période initiale du contrat : 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2024

RAMASSAGE DES DÉCHETS ET DU RECYCLAGE AU LABORATOIRE DE LETHBRIDGE	Frais de collecte - prix ferme tout compris par livre (A)	Nombre estimatif de livres par collecte (B)	Nombre estimatif de collectes par année (C)	Total (\$ CAN) (A X B X C = D) (D)
Période initiale du contrat (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2024)	_____ \$/lb	2 000 lb	52	_____ \$
TOTAL :				

Tableau B – Période de l'année d'option 1 – 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

RAMASSAGE DES DÉCHETS ET DU RECYCLAGE AU LABORATOIRE DE LETHBRIDGE	Frais de collecte - prix ferme tout compris par livre (A)	Nombre estimatif de livres par collecte (B)	Nombre estimatif de collectes par année (C)	Total (\$ CAN) (A X B = C) (C)
Année d'option 1 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	_____ \$/lb	2 000 lb	52	_____ \$
TOTAL :				

Tableau C – Période de l'année d'option 2 – 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

RAMASSAGE DES DÉCHETS ET DU RECYCLAGE AU LABORATOIRE DE LETHBRIDGE	Frais de collecte - prix ferme tout compris par livre (A)	Nombre estimatif de livres par collecte (B)	Nombre estimatif de collectes par année (C)	Total (\$ CAN) (A X B = C) (C)
Année d'option 2 (1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	_____ \$/lb	2 000 lb	52	_____ \$
TOTAL :				

Tableau D – Période de l'année d'option 3 – 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

RAMASSAGE DES DÉCHETS ET DU RECYCLAGE AU LABORATOIRE DE LETHBRIDGE	Frais de collecte - prix ferme tout compris par livre (A)	Nombre estimatif de livres par collecte (B)	Nombre estimatif de collectes par année (C)	Total (\$ CAN) (A X B = C) (C)
Année d'option 3 (1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)	_____ \$/lb	2 000 lb	52	_____ \$
TOTAL :				

Tableau E – Sommaire du total de la période initiale du contrat et des trois (3) périodes d'option d'un an

Période initiale du contrat (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2024) (tableau A) (A)	Année d'option 1 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) (tableau B) (B)	Année d'option 2 (1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) (tableau C) (C)	Année d'option 3 (1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027) (tableau D) (D)	TOTAL (\$ CAN) (E) A+B+C+D=E
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables : (insérer le montant, s'il y a lieu)				TPS : TVH : TVP : _____ \$
Prix évalué total :				_____ \$

*Aux fins d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B0191

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

B0191

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
B0191

Buyer ID - Id de l'acheteur

213

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : Will need access to the loading dock door

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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.