



## 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  
shamael.malko-moore@pwgsc-tpsgc.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 / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Waste Management Services Service de Gestion des Déchets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-214741/A	<b>Date</b> 2022-03-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-21-4741	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-956-8634	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-1-56215 (956)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-04-04</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Malko-Moore, Shamael	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin956
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 422-7228 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CFB Kingston Bldg, MH36 6 Moro Street Stn. Forces Kingston, Ontario K7K 7B4	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 SOUMISSIONS EN PHASES.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.7 PAIEMENT .....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	23
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
6.14 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE .....	24
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	24
6.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>48</b>
BASE DE PAIEMENT .....	48

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>54</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	54
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>58</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	58
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>59</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	59
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>60</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	60
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>61</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	61

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six 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	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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Fournir des services de collecte et d'élimination des déchets et des matières recyclées à divers endroits de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston (Ontario), à des emplacements hors site dans la région de Kingston, dans les secteurs militaires ou d'entraînement, sur les navires de guerre amarrés à Kingston et au manège militaire de Brockville, à Brockville (Ontario) conformément à l'énoncé des besoins qui se trouve à l'Annexe « A ».

Services prévus : Les services de base doivent être fournis six (6) jours par semaine, dimanche et jours fériés non compris. L'entrepreneur respectera le calendrier précisant les emplacements et la fréquence de la collecte qui figure à l'Appendice 1 à l'Annexe « A ».

Activités non prévues: Ce travail est sur une base selon la demande en utilisant un formulaire d'autorisation de travail. L'entrepreneur ne refusera pas de dispenser des services à d'autres emplacements sur demande du responsable technique et fournira les services requis dans les douze (12) heures pour les besoins urgents et dans les vingt-quatre (24) heures pour les besoins non urgents.

Tout contrat sera en vigueur pour une période de quatre (4) ans, assortie d'une option d'en prolonger la durée pour une période supplémentaire d'un (1) an.

**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** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.2.5** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 Soumissions en Phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

### **1.4 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.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, des instructions uniformisées 2003 est modifié comme suit :

Supprimer : « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se

---

conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

Insérer : « 21 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission  
Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

## 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 postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel 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 sept (7) 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 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 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 quinze (15) 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 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 financière  
Section II : Attestations

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

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

#### **Section I : 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

### 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN

---

**RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.**

---

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

**4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de

---

l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique**

#### **4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires**

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (<sup>PC</sup>). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (<sup>PC</sup>) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

### **4.2 Évaluation financière**

#### **4.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement fonds canadiens.
- b) les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

#### **4.2.2 Évaluation financière**

Aux fins d'évaluation seulement, la formule suivante s'appliquera pour calculer le prix évalué par le soumissionnaire :

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix « A » et « B » figurant à l'annexe B est la somme des prix calculés de tous les articles. Le prix calculé de tous les articles est la somme des prix unitaires fermes pour toutes les années, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle respective.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix « C1 » « C2 » « D » et « E » l'autorisation de tâches sur demande figurant à l'annexe B est la somme des prix calculés de tous les articles. Le prix calculé de tous les articles est la somme des prix unitaires fermes pour toutes les années, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle estimative respective.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases d'établissement des prix A, B, C1, C2, D et E figurant à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection.

## 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.

#### 5.1.2 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 :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) 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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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 fausse 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) (<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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

---

### **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 « G » - 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 « G » - 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 Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **6.1 Énoncé des travaux**

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

##### **6.1.1 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.

###### **6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

#### **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.

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique avant d'être émise.

#### **6.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **6.1.2.5 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 ou dans l'annexe D . 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 15 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.

**6.1.1.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le chargé de projet. 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.

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

**6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 45 de la clause 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services, est modifié comme suit

Supprimer : « 2035 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat  
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer : « 2035 45 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat  
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

**6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**6.4 Durée du contrat**

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 juin 2022 au 31 mai 2026 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période supplémentaire de un 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.4.3 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shamael Malko-Moore  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage, Kingston (ON) K7L 1X3

Téléphone : (343) 422 7228

Courriel : [shamael.malko-moore@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:shamael.malko-moore@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (à préciser lors 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe « B » - Base d'établissement des prix A – Besoin ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

### 6.7.2 Base de paiement – Base d'établissement des prix B – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B – Base d'établissement des prix 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.

### 6.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.4 Méthode de paiement**

##### **6.7.4.1 Base d'établissement des prix A – Paiement mensuel**

*Clauses du Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

##### **6.7.4.2 Bases d'établissement des prix C1 et C2 – Autorisations de tâches**

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

#### **6.7.5 Clauses du Guide des CCUA**

*Clauses du Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

*Clauses du Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **6.7.6 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\$)

#### **7.7.7 Vérification du temps**

*Clauses du Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
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.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - [2035](#) (2021-12-02), 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) l'Annexe « D », Formulaire Mdn 626 Autorisation De Tâches;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



### 6.13 Exigences 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.

### 6.14 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 5 p. 100 du prix contractuel; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 5 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

#### 6.14.1 Définition de dépôt de garantie : contrat

Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie : contrat

### 6.15 Clauses du Guide des CCUA

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

### 6.16 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- (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

#### PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

##### 1.1 Description des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement requis pour la collecte et l'élimination, régulières ou non, des déchets humides (déchets de cuisine), des déchets et des matières recyclables de divers lieux relevant de la BFC Kingston, incluant le manège militaire de Brockville et les secteurs d'entraînement militaire.
2. Les secteurs d'entraînement militaire sont regroupés comme suit:
  - 2.1 ceux compris dans un rayon de 25 km des casernes McNaughton et Vimy;
  - 2.2 ceux à l'extérieur d'un rayon de 25 km des casernes McNaughton et Vimy;
  - 2.3 ceux indiqués par le responsable technique.
3. La collecte des déchets humides des conteneurs (de 75,7 litres [20 gal] en plastique jaune et de 37,8 litres [10 gal] en plastique gris) fournis par le ministère de la Défense nationale (MDN) et situés aux endroits suivants :
  - 3.1 à Fort Frontenac.
    - (a) édifice LaSalle
  - 3.2 à la caserne McNaughton.
    - (a) 8, boulevard Craftsman (bâtiment B-52), mess des adjudants et des sergents.
  - 3.3 au Collège militaire royal.
    - (a) 9, promenade Point Frederick (bâtiment 29), mess des officiers et cadres.
    - (b) 22, avenue Amiens (bâtiment 32), mess des élèves-officiers (édifice Yeo).
  - 3.4 à la caserne Vimy.
    - (a) 1, avenue Princess Royal (bâtiment C1), mess des officiers.
  - 3.5 au 9, avenue Satellite (bâtiment B4), mess de 500 places. CONSULTEZ L'appendice 1 POUR LES QUANTITÉS.
  - 3.6 **REMARQUE :** Certains établissements insèrent des sacs de plastique dans les conteneurs.
4. Les quantités de conteneurs qui figurent et les lieux énumérés à l'Appendice 1 sont basés sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer la taille et le nombre de conteneurs et d'établir la fréquence des collectes régulières pour éviter que les conteneurs soient pleins pendant plus d'un jour ouvrable.

---

## 1.2 Définitions

1. Collecte et élimination régulières : activités qui incluent la location des conteneurs ainsi que la collecte, le transport, le déchargement et l'enfouissement des déchets, des déchets humides et des matières recyclables pour l'ensemble des bâtiments énumérés à l' Appendice 1.
2. Fibres mixtes recyclables :
  - 2.1 Papier d'ordinateur et papier d'ordinateur avec fibres recyclées.
  - 2.2 Papier blanc ou de couleur.
  - 2.3 Papier pour photocopieur.
  - 2.4 Télécopies (papier ordinaire seulement).
  - 2.5 Papillons adhésifs.
  - 2.6 Sacs-repas.
  - 2.7 Enveloppes : avec fenêtres, de couleur et en papier manille.
  - 2.8 Emballages de papier pour photocopieur.
  - 2.9 Chemises de classement/chemises de classement en papier manille.
  - 2.10 Papier déchiqueté.
  - 2.11 Papier autocopiant.
  - 2.12 Billets de loterie.
  - 2.13 Carton pour boîtes (p. ex. boîtes de céréales).
  - 2.14 Bleus.
  - 2.15 Papier ruban d'additionneuse.
  - 2.16 Courrier indésirable.
  - 2.17 Journaux et circulaires.
  - 2.18 Annuaire téléphoniques.
  - 2.19 Papier lustré/magazines/catalogues.
  - 2.20 Livres (reliure collée).
  - 2.21 Carton ondulé.
  - 2.22 Gobelets de papier.
3. Déchets non recyclables :
  - 3.1 Papier carbone.
  - 3.2 Enveloppes de messagerie (pellicule plastique).
  - 3.3 Papier thermique.
  - 3.4 Déchets.
  - 3.5 Matières dangereuses
  - 3.6 Contenants de peinture.
  - 3.7 Contenants aérosols.
  - 3.8 Verre brisé en tout genre.
  - 3.9 Verres à boire.
  - 3.10 Verre laminé et verre à vitres.
  - 3.11 Produits céramiques.
  - 3.12 Ampoules.
  - 3.13 Tubes fluorescents.
  - 3.14 Contenants de plastique ayant contenu des savons ou des produits chimiques.
  - 3.15 Emballages Tetra Pak et emballages Tetra Pak à revêtement métallique.
  - 3.16 Bois traité sous pression.
  - 3.17 Tout bois peint.

- 3.18 Particules de bois.
- 3.19 Cendres de bois.
- 3.20 Déchets de panneaux de plâtre.
- 3.21 Huiles de pétrole (matières dangereuses).
- 3.22 Couches.
- 3.23 Produits d'hygiène féminine.
- 3.24 Sacs sous vide.
- 3.25 Étoffe, tissus.

4. Déchets humides provenant des mess :

- 4.1 Déchets de cuisine (fruits, légumes, pains, produits laitiers et viandes).
- 4.2 Os et graisses.
- 4.3 Huiles et graisses d'origine animale ou végétale.
- 4.4 Papier contaminé par des aliments (avec huiles végétales ou animales, sang et cire).

### 1.3 Emplacement des conteneurs et fréquence de collecte

1. Appendice 1: indique le nombre de conteneurs à déchets et à fibres mixtes conformément aux fréquences basées sur les besoins existants.
2. Appendice 2: L-B35-8401-1; mini plan d'ensemble du site. Un plan du site à plus grande échelle sera offert à l'entrepreneur sur demande une fois le contrat attribué.
3. Le MDN rendra disponibles les vérifications et les résumés concernant les déchets aux fins d'examen. Si des copies des vérifications et des résumés sont requises, l'entrepreneur est responsable de les effectuer.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que l'appendice 1, qui précise les emplacements, le nombre de conteneurs et la fréquence des collectes, reflète avec précision les conditions du site. Les mises à jour doivent être soumises mensuellement avec les factures au responsable technique.
5. La description des tailles de conteneurs et de leurs types et les autres renseignements fournis sont basés sur les plus récents renseignements disponibles. Il incombera à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique est informé de toute anomalie relative aux conteneurs ou de l'apparition de tout nouveau conteneur.

### 1.4 Communications et promotion

1. Le MDN a l'intention d'offrir la collecte des produits recyclables dans tous les établissements où c'est possible. Il incombera à l'entrepreneur de proposer au responsable technique (sans frais additionnels) des initiatives de recyclage et de gestion des déchets pour réduire les coûts ou pour détourner les produits recyclables du flux de déchets actuel.
2. L'entrepreneur fournira les documents de communication et de promotion nécessaires pour présenter et maintenir les initiatives de la nouvelle gestion des déchets et du recyclage et pour aider à améliorer les pratiques existantes en matière de déchets. Tous les documents doivent être fournis en anglais et en français. Le responsable technique examinera et approuvera toutes les traductions par l'entremise du service de traduction.
3. L'entrepreneur participera à la transition en douceur à un autre fournisseur de services à la fin de la présente entente.

---

## 1.5 Crédits

1. L'entrepreneur fournira un crédit pour la vente de produits recyclables (fibres mixtes) ramassés à la base.
2. La valeur du crédit sera égale à la somme des prix de vente des marchandises moins 10 %. Les prix de vente des marchandises seront fixés selon la moyenne mensuelle du prix courant reçu au point de vente.
3. L'entrepreneur doit présenter le prix de vente des marchandises au responsable technique sur demande.
4. La facturation doit présenter la moyenne mensuelle du prix des marchandises et le montant du rabais.

## 1.6 Rapports

1. L'entrepreneur doit présenter les rapports suivants sur supports papier et électronique :

### 1.1 Mensuellement :

- (a) Masse et emplacement détaillés (c.-à-d. numéro/nom de bâtiment et unité de la base) des déchets et produits recyclables dans les conteneurs (par catégorie et par établissement) collectés par levée. L'entrepreneur et le responsable technique devront s'entendre sur le format du formulaire.
- (b) Fournir le résumé des coats ou du crédit appliqué et la différence de pourcentage.

### 1.2 Trimestriellement :

- (a) Fournir le rapport de toutes les données recueillies.

### 1.3 Annuellement :

- (a) Fournir le rapport sommaire de toutes les données recueillies.
2. Tous les rapports sont requis dans les trente (30) jours civils suivant la période de rapport et seront présentés sur un support informatique compatible avec les exigences de la base en la matière.

## PARTIE 2 – PRODUITS

Tous les conteneurs (selon l'approbation du responsable technique) doivent avoir été fabriqués moins de douze (12) mois avant la date d'obtention du contrat et doivent convenir aux conditions du site: i) tous les conteneurs doivent être dotés de couvercles et de portes verrouillables; ii) l'ouverture du conteneur ne sera pas située à plus de 122 cm (48 po) au-dessus du sol.

### 2.1 Conteneurs

1. De type << frontal >>: (6) six verges cubes, équipés de couvercles supérieurs en plastique conformes aux normes de l'industrie pour faciliter le levage. Tous les conteneurs seront dotés de l'équipement nécessaire au levage par camion.
2. De type << incliné >> (ou cathédrale): (6) six verges cubes, équipés de couvercles supérieurs en plastique conformes aux normes de l'industrie pour faciliter le levage. Les conteneurs seront dotés de l'équipement nécessaire au levage par camion (privilégié pour des raisons de sécurité).
3. Conteneurs pour les fibres mixtes : équipés de couvercles de métal à verrouillage automatique conformes aux normes de l'industrie, de portes latérales verrouillables et de rabats frontaux pour le carton. Deux (2) clés doivent être fournies sur demande pour chaque conteneur.
4. De type amovible en tailles (10) dix, (20) vingt, (30) trente et (40) quarante verges cubes dotés de portes frontales conformes aux normes de l'industrie.
5. Des conteneurs dotés de verrous aux portes latérales et aux couvercles devront être fournis dans les emplacements désignés. Des conteneurs adaptés à la collecte des copeaux de bois du réservoir du cyclone doivent être fournis conformément aux indications. Deux (2) clés doivent être fournies sur demande pour chaque conteneur.
6. Tous les bacs à chargement frontal doivent être munis de couvercles supérieurs légers (en plastique)

## **2.2 Conteneurs supplémentaires**

1. Des conteneurs supplémentaires pourraient être requis tout au long du contrat. La taille, le type et la durée d'utilisation des conteneurs seront conformes aux directives du responsable technique, fournies dans une autorisation de tâches.

## **2.3 Entretien des conteneurs**

1. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement et tous les conteneurs dans le respect des exigences d'une exécution convenable de la collecte et de l'élimination.
2. Entretien :
  - 2.1 Les conteneurs doivent respecter en tout temps des normes d'apparence élevées. Si un conteneur devient inesthétique en raison d'égratignures ou pour toute autre raison, l'entrepreneur devra le remplacer immédiatement par un nouveau conteneur ou un conteneur remis à neuf.
3. Sur demande du responsable technique, les conteneurs doivent être désinfectés et nettoyés à la vapeur afin de prévenir l'accumulation de matières étrangères.
4. L'entrepreneur fournira de l'équipement de nettoyage à la vapeur portable convenable lorsque ce dernier n'est pas déjà fourni ou des sacs à ordures pour les conteneurs (acceptables pour le lieu d'élimination), selon les besoins, après la collecte de déchets organiques; les conteneurs doivent demeurer dans un état salubre et visuellement acceptable.
5. Aspect extérieur :
  - 5.1 Aucune publicité ne sera admise sur les conteneurs à l'exception du nom et du numéro de téléphone de l'entrepreneur.

5.2 L'utilisation de couleurs contrastantes ne sera pas autorisée.

5.3 Les mentions suivantes doivent figurer clairement sur chaque conteneur :

(a) DÉFENSE DE STATIONNER À MOINS DE 1.5 M DE L'UNE OU L'AUTRE DES  
EXTRÉMITÉS DE CE CONTENEUR.

5.4 Les conteneurs destinés aux fibres mixtes doivent également porter les mentions  
suivantes :

(a) FIBRES MIXTES SEULEMENT.

### **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

#### **3.1 Appels de service**

1. L'entrepreneur doit fournir le service selon les indications. Les heures normales sont de 7 h 30 à 16 h, sauf indication contraire.
2. L'entrepreneur doit informer le responsable technique du numéro de téléphone où l'on peut le contacter ou contacter un de ses représentants.
3. L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service de la part du responsable technique et doit exécuter le service demandé dans les huit (8) heures suivantes (l'équivalent d'un jour ouvrable).
4. L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux demandés à la satisfaction du responsable technique.

#### **3.2 Autorisation**

1. L'entrepreneur, à la réception du contrat pour ce travail, sera informé par le responsable technique, par écrit, des noms des seules personnes autorisées à demander des services.
2. Les services supplémentaires, mais non urgents doivent être autorisés au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626.
3. Lorsque des services urgents et ponctuels sont requis, le responsable technique doit en informer l'entrepreneur par téléphone, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen. Un formulaire MDN 626 doit ensuite être fourni.
4. Le personnel de service ou le représentant de l'entrepreneur doit rendre compte au responsable technique. L'ensemble des travaux peut faire l'objet d'une inspection des lieux afin de recevoir la certification.

#### **3.3 Collectes les jours fériés**

1. Les collectes prévues un jour férié peuvent être reportées au jour civil suivant. Le jour de la Famille (fixé au 3e lundi de février) n'est pas considéré comme un jour férié. Jours désignés fériés :
  - (a) Jour de l'An.
  - (b) Vendredi saint.
  - (c) Lundi de Pâques.



- (d) Fête de la Reine.
- (e) Fête du Canada.
- (f) Congé civique (premier lundi d'août).
- (g) Fête du Travail.
- (h) Action de grâces.
- (i) Jour du Souvenir (11 novembre).
- (j) Noël.
- (k) Lendemain de Noël.

### 3.4 Responsabilités

1. L'entrepreneur doit mener ses propres examens, enquêtes et recherches concernant la méthode adéquate d'exécution du travail, toutes les conditions influençant l'exécution du travail, la main-d'œuvre, l'équipement, les lieux, les installations et le matériel requis et la charge de travail à effectuer. L'entrepreneur convient qu'il s'est satisfait lui-même par ses propres enquêtes et recherches concernant lesdites conditions et qu'au bout du compte son engagement envers le contrat proposé repose sur lesdites enquêtes et recherches, et qu'il ne fera aucune réclamation contre l'État en raison de toute estimation, déclaration ou interprétation faite par un fonctionnaire qui s'avérerait erronée de quelque façon que ce soit.
2. L'entrepreneur accepte les risques afférents à toute condition prévue ou non et convient de poursuivre l'exécution du travail sans compensation supplémentaire sous toute autre circonstance pouvant survenir et n'ayant pas été mentionnée dans les présentes.
3. L'entrepreneur doit assister à une réunion préalable au début des travaux avec le responsable technique, dans les sept (7) jours suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur et le responsable technique doivent par la suite prévoir des réunions mensuelles à des dates et heures fixées par entente mutuelle pour examiner les progrès et le rendement du service.
4. Avant le début des services quotidiens, l'entrepreneur doit se présenter au responsable technique afin d'examiner les demandes spéciales et tout autre service requis en plus des exigences du service de base.
5. Pour les secteurs soumis au ramassage régulier des déchets et des matières recyclables, l'entrepreneur est responsable de ne pas laisser des conteneurs pleins pendant plus de 24 heures. Pour éviter que des conteneurs débordent, l'entrepreneur doit prévoir des collectes plus fréquentes, ajouter des conteneurs ou fournir des conteneurs plus volumineux. Aucuns frais ne peuvent être ajoutés au prix de lot indiqué pour le service régulier pour des collectes ou des conteneurs supplémentaires ou pour la fourniture de conteneurs plus volumineux.
6. L'entrepreneur doit disposer de tous les déchets organiques compostables dans une installation de déchets organiques approuvée.
7. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les politiques relatives à l'enfouissement, à la santé et à l'hygiène ainsi qu'à toute autre réglementation imposée par les organismes publics d'autorité compétente pendant la durée de ce contrat.
8. Le responsable technique doit avoir accès aux aires de dépôt de l'entrepreneur en tout temps pendant la durée du présent contrat.

9. L'entrepreneur doit traiter et transporter tous les déchets de façon à éviter que ceux-ci se déversent, tombent par terre ou s'envolent au vent. Tout déversement doit être rapidement rapporté au responsable technique et ramassé par l'entrepreneur avant qu'il quitte le bâtiment ou l'emplacement.
10. L'entrepreneur doit entretenir les véhicules de manière à ce qu'ils soient propres et en état de marche en tout temps. Les réparations et tous les autres coûts d'exploitation de l'équipement, incluant l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage et l'entreposage, doivent être assumés par l'entrepreneur. Les véhicules dont l'équipement hydraulique fuit pourraient se voir refuser l'accès à la base.
11. L'entrepreneur est au fait que la quantité de conteneurs destinés à la collecte est approximative et peut varier d'une journée à l'autre.
12. L'entrepreneur doit vider tous les conteneurs fournis par le ministère de la Défense nationale (MDN) dans des conteneurs approuvés pour le débardage de déchets humides, et ce, quotidiennement, sauf le dimanche.
13. Le service doit être effectué le plus possible à la même heure chaque jour.
14. Chaque fois que les conteneurs de déchets humides sont vidés, ils doivent être nettoyés en profondeur, sur place, en utilisant les stérilisateurs de contenant à ordures fournis par le MDN.
15. L'entrepreneur doit prendre soin d'éviter d'endommager les conteneurs.
16. L'entrepreneur doit disposer des déchets humides dans une installation approuvée et autorisée par le ministère ontarien de l'Environnement.
17. Le transport des déchets humides doit être effectué par un transporteur titulaire d'un certificat d'approbation du ministère de l'Environnement.
  - (a) Le véhicule doit afficher clairement le nom et le numéro apparaissant sur le certificat d'approbation autorisant le transport de déchets humides.
  - (b) Une copie du certificat d'approbation autorisant le transport de déchets humides doit être conservée dans le véhicule.
18. Chaque fois que l'entrepreneur trouve dans un conteneur de déchets ou de matières recyclables plus de 5 % de son poids de produits inadmissibles, il doit communiquer immédiatement au responsable technique les détails suivants :
  - (a) le type de contamination
  - (b) l'emplacement/unité où se trouve le conteneur
  - (c) le numéro de conteneur

### **3.5 Collectes régulières**

1. Le service régulier de ramassage doit être effectué selon des jours précis, le plus possible à la même heure chaque jour. Des itinéraires quotidiens fixes doivent être suivis pour permettre au personnel de la base de s'habituer aux heures de collecte.
2. Les collectes aux mess doivent se faire entre 8 h et 11 h selon un horaire régulier, à la même heure chaque jour.
3. Les collectes au CMR doivent se faire entre 8 h 30 et 16 h.

4. À tout moment, le responsable technique pourra demander à l'entrepreneur d'augmenter ou de diminuer le service régulier à l'un ou l'autre des emplacements désignés, sans pénalité. Toute demande de changement du responsable technique devra être soumise par écrit ou par courriel. L'entrepreneur devra appliquer les changements demandés dans les sept (7) jours civils suivant réception de l'avis écrit.
5. Pendant la durée de cette entente, des changements aux emplacements de service et aux services particuliers offerts à chaque emplacement sont prévus.
6. DÉCHETS HUMIDES : L'entrepreneur doit fournir le service régulier six (6) jours par semaine, du lundi au samedi, sauf les jours fériés.
7. Le véhicule de collecte de l'entrepreneur doit être vide au moment d'entrer dans la base militaire.
8. L'entrepreneur doit peser les déchets ramassés à chaque emplacement et fournir un reçu au responsable technique si ce dernier lui en fait la demande.

### **3.6 Collecte régulière des matières recyclables**

1. La collecte régulière des matières recyclables doit avoir lieu entre 7 h 30 et 16 h aux jours précisés, le plus possible à la même heure. Des itinéraires quotidiens fixes doivent être suivis pour permettre au personnel de la base de s'habituer aux heures de collecte.
2. Lors de la découverte de la contamination du conteneur de recyclage avec des non-recyclables, Para 1.2.3, l'élimination de déchets se fera à la discrétion de l'autorité technique en collaboration avec l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que les conteneurs sont verrouillés de façon sécuritaire après la collecte.

### **3.7 Sites de collecte**

1. Le positionnement, la désignation et la taille des conteneurs ainsi que la fréquence des levées pour la collecte régulière des déchets et des matières recyclables seront déterminés par l'entrepreneur à partir des renseignements présentés à l'appendice 1, où figurent les sites de collecte actuels qui sont approuvés par le responsable technique.
2. La collecte des déchets dans les secteurs d'entraînement doit être effectuée conformément aux instructions du responsable technique.
3. L'enlèvement des déchets des navires militaires ancrés au CMR ou à tout quai de la ville de Kingston doit être exécuté conformément aux instructions du responsable technique au jour le jour, au moyen d'autorisations de tâches.
4. Les fibres mixtes et les déchets des immeubles doivent être déposés dans les conteneurs appropriés par le personnel du service de nettoyage et d'entretien.

### **3.8 Utilisation des installations**

1. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures, les propriétés et les installations avoisinantes contre des dommages. Le cas échéant, l'entrepreneur doit veiller à les remettre en bon état, sans retard déraisonnable, à la satisfaction du responsable technique.

2. Les appareils doivent être utilisés dans les limites établies par le responsable technique. Il en va de même pour toute activité menée par les travailleurs.
3. L'entrepreneur doit ramasser tous les déchets sauvages et les déversements de fluide provenant de son équipement. Le nettoyage de tout incident impliquant l'émission accidentelle ou intentionnelle de matière dangereuse (c.-à-d. du fluide hydraulique, du carburant, etc.) provenant d'un véhicule appartenant à l'entrepreneur sera sous sa responsabilité. Ces matières doivent être nettoyées de façon convenable et dans un délai acceptable pour le responsable technique afin d'éviter les dommages environnementaux. L'entrepreneur doit immédiatement rapporter chaque incident au responsable technique. L'entrepreneur devra assumer tous les coûts liés au nettoyage.

### **3.9 Interdiction de fumer**

1. L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à l'INTERDICTION DE FUMER dans tous les bâtiments du MDN.

### **3.10 Exigences en matière de sécurité**

1. L'entrepreneur doit observer les mesures de sécurité du Code national du bâtiment, partie 8, de la loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et de ses règlements, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et de l'autorité municipale sous réserve que pour tout conflit ou toute divergence, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
2. L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les matériaux ou les dispositifs de sécurité requis pour respecter les pratiques de travail sécuritaires.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement et les dispositifs de sécurité sont entretenus adéquatement et utilisés selon les instructions du fabricant ou du concepteur.
4. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que son personnel est équipé des dispositifs de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) requis pour exécuter l'ensemble des tâches de façon sécuritaire et que les employés sont formés relativement à l'équipement de protection individuelle (EPI).
5. L'entrepreneur et ses superviseurs sur place doivent être capables de reconnaître les dangers sur les lieux et de mettre en œuvre les mesures appropriées pour les éliminer ou les contrôler.
6. L'entrepreneur et son personnel doivent porter des casques de protection et des chaussures de sécurité approuvées par la CSA.
  - (a) Tout le personnel doit garder son EPI en bon état et exempt de défauts.
7. Aux endroits requérant l'utilisation de matériel, d'équipement, de dispositifs de protection et des pratiques de travail sécuritaires en particulier, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel visé se conforme aux exigences et utilise le matériel et l'équipement correctement.

### **3.11 Exigences en matière de sécurité-incendie**

1. Séance d'information avec le service d'incendie :
  - (a) Le responsable technique doit prendre des dispositions afin que l'entrepreneur soit informé sur la sécurité-incendie par le chef du service d'incendie de la base ou son remplaçant au cours de la réunion préalable au début des travaux.
2. Signalement d'un incendie :

- (a) Connaître l'emplacement du dispositif d'alarme et du téléphone le plus proche pour composer le numéro des services d'urgence (911).
  - (b) Signaler immédiatement tous les incidents relatifs à un incendie au service d'incendie de Kingston en respectant la procédure qui suit :
    - 1. actionner le dispositif d'alarme le plus proche ou
    - 2. composer le 911.
    - 3. La personne qui actionne le dispositif d'alarme ou qui signale l'incendie par téléphone doit demeurer près de l'entrée principale de l'immeuble afin de diriger les membres du service d'incendie vers le lieu de l'incendie à leur arrivée.
    - 4. Au moment de signaler un incendie par téléphone, indiquer l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'immeuble et se tenir prêt à vérifier l'emplacement.
    - 5. Signaler tous les incendies au chef du service d'incendie de la base (poste 5400).
3. Extincteurs d'incendie :
- (a) Fournir des extincteurs selon la proportion indiquée par le chef du service d'incendie de la base ou par son personnel désigné afin de protéger les travaux en cours et les installations physiques de l'entrepreneur sur les lieux.
4. Questions ou demandes de clarification :
- (a) Transmettre toute question ou demande d'éclaircissements concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du service d'incendie de la base ou à son personnel désigné.

### **3.12 Protection de l'environnement**

- 1. L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences réglementaires ainsi que les directives fédérales, provinciales et municipales relatives à la protection de l'environnement.
- 2. Le site de travail peut être inspecté par l'agent de l'environnement de la base (A Env B) ou par une personne désignée, sans préavis. Pour toute question, communiquer avec l'A Env B au poste 4373.

### **3.13 Mesures de sécurité en matière de construction**

- 1. Il importe d'observer les mesures de sécurité en construction énoncées à la partie 8 du Code national du bâtiment, du Code canadien du Travail ainsi que celles du gouvernement provincial, de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et de l'autorité municipale, à condition qu'en cas de litige ou de divergence, les mesures de sécurité les plus rigoureuses s'appliquent.
- 2. Tous les employés doivent porter ou utiliser des vêtements de protection ou de l'équipement de protection pour se protéger des dangers auxquels ils risquent d'être exposés.
- 3. Les techniciens et toute personne qui se trouvent dans un secteur de travail comportant des risques de blessure à la tête doivent porter un casque de sécurité.
- 4. Des souliers de protection approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) doivent être portés aux endroits présentant des dangers potentiels d'écrasement ou de perforation des pieds.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.14 Entretien et achèvement**

1. L'entrepreneur doit nettoyer le site conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux régissant les exigences de protection environnementale.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-214741/A		Kin956
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-214741	KIN-1-56215	

**Appendice 1, annexe de la collection actuelle, Lieux et quantités**

**FORT HENRY HEIGHTS**

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
HR04	Club de menuiserie, de céramique, de mécanique automobile, 4, promenade Remorquage, atelier de bricolage	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
HR26	Centre communautaire Batoche (CRFMK), 32, allée Lundy, centre de loisirs	Déchets	6 verges	Deux fois par semaine
HR26	Centre communautaire Batoche (CRFMK), 32, allée Lundy, centre de loisirs	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
HR28	Bâtiment Yacht Club Beach, 4, allée Yacht Club, centre social	Déchets	6 verges	Une fois par mois
HR86	Centre commercial CANEX, 29, prom. Niagara Park, centre commercial	Déchets	2 x 6 verges	Trois fois par semaine
HR86	Centre commercial CANEX, 29, prom. Niagara Park, centre commercial	Récupération	3 x 6 verges	Une fois par semaine

**FORT FRONTENAC**

FF03	Édifice Lasalle, 317, rue Ontario, mess – officiers	Déchets	6 verges	Trois fois par semaine
FF03	Édifice Lasalle, 317, rue Ontario, mess – officiers	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
FF10	Édifice Normandie, 346, rue Ontario, théâtre	Déchets	6 verges	Trois fois par semaine
FF10	Édifice Normandie, 346, rue Ontario, théâtre			

N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

## CASERNE MCNAUGHTON

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
MA21	Installation de chauffage central, 15, boulevard Craftsman, installation de chauffage	Déchets	6 verges	Bimensuel
MA21	Installation de chauffage central, 15, boulevard Craftsman, installation de chauffage	Récupération	2 verges	Bimensuel
MA27	Salle d'exercices Thompson, 7, route d'Artisan, salle d'exercices	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MA27	Salle d'exercices Thompson, 7, route d'Artisan, salle d'exercices	Récupération	6 verges	Bimensuel
MA28	Centre de sécurité de la base, 11, route d'Artisan, police militaire	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MA33	Terminal de la base, 1, rue Givenchy, transport des véhicules – garage	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MA33	Terminal de la base, 1, rue Givenchy, transport des véhicules – garage	Récupération	6 verges	Bimensuel
MB37	Salle Sherman, 20, boul. Craftsman, logements – mixtes	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB37	Salle Sherman, 20, boul. Craftsman, logements – mixtes	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
MB38	Édifice Grant, 2, av. Atlantic, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB38	Édifice Grant, 2, av. Atlantic, instruction – GPM	Récupération	6 verges	Bimensuel
MB39	Édifice Lewis Hall, 7, rue Apprentice, logements – mixtes	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB39	Édifice Lewis Hall, 7, rue Apprentice, logements – mixtes	Récupération	6 verges	Bimensuel
MB52	18, boul. Craftsman, mess – s/off supérieurs	Déchets	2 X 6 verges	Trois fois par semaine
MB52	18, boul. Craftsman, mess – s/off supérieurs	Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine
MB53	Mess des caporaux et des soldats, 2, av. Sadie, mess – soldats	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB54	Logements, 4, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Déchets	2 X 6 verges	Une fois par semaine
MB54	Logements, 4, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Récupération	6 verges	Bimensuel
MB59	Logements, 1, boul. Craftsman, caserne – logements – mixtes	Déchets	6 verges	Bimensuel
MB59	Logements, 1, boul. Craftsman, caserne – logements – mixtes	Récupération	6 verges	Bimensuel
MB62	Centre des services de santé des Forces canadiennes, 1, av. Entretien, occupation	Déchets	6 verges	Deux fois par semaine temporaire



N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
MB62	Centre des services de santé des Forces canadiennes, 1, av. Entretien, occupation	Récupération	6 verges	Une fois par semaine temporaire
MB69	Bâtiment Gloucester, 1, av. Atlantic, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB69	Bâtiment Gloucester, 1, av. Atlantic, instruction – GPM	Récupération	6 verges	Une fois par mois
MB76	Pavillon Tournay, 3, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MB76	Pavillon Tournay, 3, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
MB77	Logements, 1, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Déchets	2 X 30 verges	Une fois par semaine
MB77	Logements, 1, av. Sadie, caserne – logements – mixtes	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
MC36	SLI – approvisionnement SCMT de la base, 5, av. Somme, entreposage en vrac	Déchets	2 X 6 verges	Une fois par semaine
MC36	SLI – approvisionnement SCMT de la base, 5, av. Somme, entreposage en vrac	Récupération	6 verges	Bimensuel
MC39	Édifice Fisher, 6, av. Red Patch, QG d'unité	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MC39	Édifice Fisher, 6, av. Red Patch, QG d'unité	Récupération	6 verges	Bimensuel
MC41	Bâtiment de l'UES, 15, rue Festubert, bureau général	Déchets	6 verges	Bimensuel
MC41	Bâtiment de l'UES, 15, rue Festubert, bureau général	Récupération	6 verges	Bimensuel
MC43	Bâtiment – commutation des communications, 4, av. Somme, bâtiment de commutation	Déchets	6 verges	Une fois par mois
MC43	Bâtiment – commutation des communications, 4, av. Somme, bâtiment de commutation	Récupération	6 verges	Une fois par mois
MD29	Dét Trans GSS, 50, boul. Craftsman, QG d'unité	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MD29	Dét Trans GSS, 50, boul. Craftsman, QG d'unité	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
MD31	Club de golf et de curling de la Garnison, 11, av. Red Patch, loisirs	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
MD31	Club de golf et de curling de la Garnison, 11, av. Red Patch, loisirs	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
ME26	Entrepôt de la 1 <sup>re</sup> Division du Canada et du RTIFC, 16, av. Red Patch, entrepôt	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
ME30	Bâtiment Clement, 2, rue Lance, QG du Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes	Déchets	3 X 6 verges	3 X Une fois par semaine

N° de l'invitation - Solicitation No.			N° de la modif - Amd. No.		Id de l'acheteur - Buyer ID	
W6837-214741/A			File No. - N° du dossier		Kin956	
N° de réf. du client - Client Ref. No.			KIN-1-56215		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS	
W6837-214741						
Bâtiment	Adresse		Type	Taille	Cycle de service	
ME30	Bâtiment Clement, 2, rue Lance, QG du Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes		Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine	
ME32	Serre/atelier des services du génie, 11, rue Moro, serre		Déchets	6 verges	Une fois par semaine	
ME32	Serre/atelier des services du génie, 11, rue Moro, serre		Récupération	2 verges	Une fois par semaine	
ME32	Serre/atelier de carrosserie des services du génie, 11, rue Moro, serre		Déchets	6 verges	Bimensuel	
ME34	Escadron de guerre électronique de la Réserve, 9, rue Moro, manège militaire – Réserve Déchets			6 verges	Une fois par semaine	
ME34	Escadron de guerre électronique de la Réserve, 9, rue Moro, manège militaire – Réserve Récupération			2 verges	Bimensuel	
ME36	Édifice Sgt Kenneth Smith, 65, boul. Craftsman, QG de la 1re Escadre		Déchets	6 verges	Bimensuel	
ME36	Édifice Sgt Kenneth Smith, 65, boul. Craftsman, QG de la 1re Escadre		Récupération	6 verges	Bimensuel	
ME37	Édifice du signaleur William Todd Gray, 20, av. Red Patch, RTIFC		Bois	30 verges	Sur demande	
ME37	Édifice du signaleur William Todd Gray, 20, av. Red Patch		Déchets	6 verges	Deux fois par semaine	
ME37	Édifice du signaleur William Todd Gray, 20, av. Red Patch		Récupération	6 verges	Une fois par semaine	
MH36	Section du génie construction de la base, 6, rue Moro, ESS		Déchets	2 X 6 verges	Deux fois par semaine	
MH36	Section du génie construction de la base, 6, rue Moro, ESG		Déchets	3 X 30 verges	Sur demande	
MH36	Section du génie construction de la base, 6, rue Moro, ESG		Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine	
MH36	Section du génie construction de la base, 6, rue Moro, ESG		Sciure de bois	6 verges	Une fois par semaine	
MH51	Entretien CT, 33, boul. Craftsman,		Déchets	6 verges	Une fois par semaine	
MH51	Entretien CT, 33, boul. Craftsman,		Récupération	6 verges	Une fois par semaine	
MH51	Entretien CT, 33, boul. Craftsman,		Wood	20 verges	Sur demande	
MH55	Édifice Stethem, 11, croissant Mercury, QG de la base		Déchets	6 verges	Une fois par semaine	
MH55	Édifice Stethem, 11, croissant Mercury, QG de la base		Récupération	6 verges	Bimensuel	
MH67	Édifice A.J.E. Child, 95, boul. Craftsman, Musée des C et E		Déchets	6 verges	Une fois par semaine	
MH67	Édifice A.J.E. Child, 95, boul. Craftsman, Musée des C et E		Récupération	2 verges	Une fois par semaine	

N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

## COLLÈGE MILITAIRE ROYAL

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
R05	Maison Cavalry, 2, av. Verite, bureau général	Récupération	2 verges	Bimensuel
R09	Ridout Square/ACD, 2, Ridout Square, QG d'unité	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R09	Ridout Square/ACD, 2, Ridout Square, QG d'unité	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R13	Pavillon Massey, 7, prom. Valour, bibliothèque et bureaux	Déchets	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R13	Pavillon Massey, 7, prom. Valour, bibliothèque et bureaux	Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R15	Édifice Currie, 15, prom. Valour, exposé	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R15	Édifice Currie, 15, prom. Valour, exposé	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R23	Frégate de pierre, 19, prom. Point Frederick, caserne – logements des officiers	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R23	Frégate de pierre, 19, prom. Point Frederick, caserne – logements des officiers	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R29	Mess des officiers et des cadres, 9, prom. Point Frederick, mess	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R29	Mess des officiers et des cadres, 9, prom. Point Frederick, mess	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R31	Fort Haldimand, 24, av. Amiens, caserne – logements des officiers	Déchets	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R31	Fort Haldimand, 24, av. Amiens, caserne – logements des officiers	Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R32	Édifice Yeo, 22, av. Amiens, mess des officiers	Déchets	6 verges	Quatre fois par semaine
R32	Édifice Yeo, 22, av. Amiens, mess des officiers	Récupération	30 verges	Sur demande
R33	Fort Lasalle, 20, av. Amiens, caserne – logements des officiers	Déchets	2 X 6 verges	Trois fois par semaine
R33	Fort Lasalle, 20, av. Amiens, caserne – logements des officiers	Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R60	Programme d'état-major technique de la Force terrestre, 12, allée Navy, exposé	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R60	Programme d'état-major technique de la Force terrestre, 12, allée Navy, exposé	Récupération	6 verges	Bimensuel
R61	Aréna Constantine, 7, allée Navy, anneau de glace	Déchets	6 verges	Deux fois par semaine

N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
R62	12, av. Verite, bureaux et laboratoires	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R62	12, av. Verite, bureaux et laboratoires	Récupération	6 verges	Bimensuel
R65	Gymnase Mgén W.B. Anderson, 11, allée Navy, centre de loisirs	Déchets	2 X 6 verges	Bimensuel
R65	Gymnase Mgén W.B. Anderson, 11, allée Navy, centre de loisirs	Récupération	2 X 6 verges	Une fois par semaine
R66	Hangar du NCSM Cataracqui, 16, allée Navy, atelier – Marine	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R66	Hangar du NCSM Cataracqui, 16, allée Navy, atelier – Marine	Récupération	6 verges	Bimensuel
R68	Entrepôt du CMRC, 6, allée Navy, entreposage	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R68	Entrepôt du CMRC, 6, allée Navy, entreposage	Récupération	6 verges	Bimensuel
R71	Édifice Girouard, 3,5,7, croissant General Crerar, salle d'exposé	Déchets	6 verges	Trois fois par semaine
R71	Édifice Girouard, 3,5,7, croissant General Crerar, salle d'exposé	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R75	Remise à bateaux du CMRC, 20, croissant General Crerar, atelier – Marine	Déchets	6 verges	Trois fois par semaine
R75	Remise à bateaux du CMRC, 20, croissant General Crerar, atelier – Marine	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
R81B	Fort Sauvé, 1, prom. Point Frederick, caserne – logements des officiers	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R81B	Entrepôt de déchets/vélo, 3, prom. Point Frederick, entreposage	Récupération	6 verges	Trois fois par semaine
R86	Fort Brant, 5, prom. Valour, caserne – logements des officiers	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
R86	Fort Brant, 5, prom. Valour, caserne – logements des officiers	Récupération	6 verges	Une fois par semaine

N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

**CASERNE VIMY**

Bâtiment	Adresse	Type	Taille	Cycle de service
VA11	Bureau de poste/Photo de la base, 1, prom. Canal du Nord, bureau de poste	Déchets	2 verges	Une fois par semaine
VA11	Bureau de poste/Photo de la base, 1, prom. Canal du Nord, bureau de poste	Récupération	4 verges	Bimensuel
VA23	Bâtiment Martello, 1, av. Byng, instruction	Déchets	6 verges	Bimensuel
VA23	Bâtiment Martello, 1, av. Byng, instruction	Récupération	2 verges	Bimensuel
VA31B	Quilles, 6, av. Princess Mary	Déchets	2 X 6 verges	Une fois par semaine
VA31B	Quilles, 6, av. Princess Mary	Récupération	2 X 6 verges	Bimensuel
VA32	Approvisionnement de la base (vêtements), 8, av. Princess Mary, magasins	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VA32	Approvisionnement de la base (vêtements), 8, av. Princess Mary, magasins	Récupération	2 X 6 verges	Bimensuel
VB06/07	Salle McKee, 6, av. Satellite, caserne – logements – mixtes	Déchets	6 verges	Trois fois par semaine
VB14	Bâtiment d'entreposage du NCSM Ontario, 19, av. Princess Mary, entreposage	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VB14	Bâtiment d'entreposage du NCSM Ontario, 19, av. Princess Mary, entreposage	Récupération	6 verges	Bimensuel
VB15A	Instruction et entreposage – poseurs de lignes de l'EEFC, 3, av. Byng, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VB15A	Instruction et entreposage – poseurs de lignes de l'EEFC, 3, av. Byng, instruction – GPM	Récupération	6 verges	Bimensuel
VB17	Salle d'exercices Alpha, 11, av. Byng, salle d'exercices	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VB17	Salle d'exercices Alpha, 11, av. Byng, salle d'exercices	Récupération	6 verges	Bimensuel
VB19	Édifice Cipher (UMMCFC), 20, av. Signal, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VB19	Édifice Cipher (UMMCFC), 20, av. Signal, instruction – GPM	Récupération	6 verges	Bimensuel
VB24	Garage d'entretien de véhicules, 23, av. Princess Mary, atelier – véhicules	Déchets	6 verges	Une fois par semaine

N° de l'invitation - Solicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
W6837-214741/A Kin956  
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
W6837-214741 KIN-1-56215

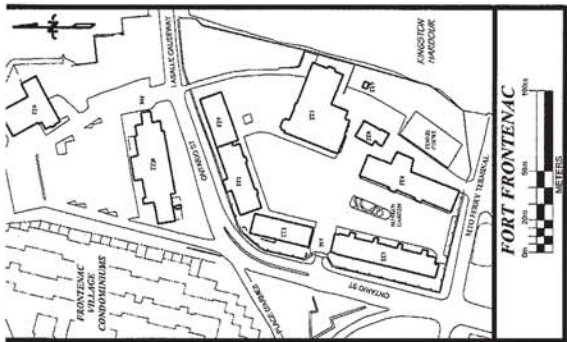
<b>Bâtiment</b>	<b>Adresse</b>	<b>Type</b>	<b>Taille</b>	<b>Cycle de service</b>
VB24	Garage d'entretien de véhicules, 23, av. Princess Mary, atelier – véhicules	Récupération	6 verges	Bimensuel
VB31	Bâtiment Maj R.J. Routledge, 9, ch. Parade, mess – mixte	Déchets	2 X 6 verges	Cinq fois par semaine
VB31	Bâtiment Maj R.J. Routledge, 9, ch. Parade, mess – mixte	Récupération	30 verges	Une fois par semaine
VC01	Mess des officiers, 1, av. Princess Royal, mess – officiers	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VC01	Mess des officiers, 1, av. Princess Royal, mess – officiers	Récupération	2 X 6 verges	Bimensuel
VC06	Réseau d'apprentissage de la Défense, 2, av. Princess Royal, bureau général	Déchets	2 verges	Une fois par mois
VC06	Réseau d'apprentissage de la Défense, 2, av. Princess Royal, bureau général	Récupération	6 verges	Sur demande
VC21	GIOFC – Approvisionnement, 1, allée Cable, entrepôt	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VC21	GIOFC – Approvisionnement, 1, allée Cable, entrepôt	Récupération	6 verges	Une fois par semaine
VC21	GIOFC – Approvisionnement, 1, allée Cable, entrepôt	Déchets	2 X 30 verges	Sur demande
VC22	Bâtiment des transmissions (GATR), 8, av. Satellite, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Bimensuel
VC22	Bâtiment des transmissions (GATR), 8, av. Satellite, instruction – GPM	Récupération	2 verges	Une fois par mois
VC31	Édifice Genet, 11, av. Satellite, instruction – GPM	Déchets	20 verges	Sur demande
VC31	Édifice Genet, 11, av. Satellite, instruction – GPM	Récupération	10 verges	Sur demande
VC46	Logements des officiers, 3, av. Princess Royal, caserne – logements des officiers	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VC51	Édifice Delaney (EECF), 1, av. Signal, instruction – GPM	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VC51	Édifice Delaney (EECF), 1, av. Signal, instruction – GPM	Récupération	6 verges	Bimensuel
VC52	Bâtiment Dawe, 13, av. Signal, caserne – logements – mixtes	Déchets	6 verges	Une fois par semaine
VC52	Bâtiment Dawe, 13, av. Signal, caserne – logements – mixtes	Récupération	6 verges	Une fois par semaine

Bâtiment	Adresse		Type	Taille	Cycle de service
PWOR					
PWOR	100, rue Montreal, Kingston		Déchets	6 verges	Les lundis
PWOR	100, rue Montreal, Kingston		Récupération	6 verges	Sur demande
MANÈGE MILITAIRE					
Brockville Rifles	232, av. East, Brockville		Déchets	6 verges	Bimensuel
Brockville Rifles	232, av. East, Brockville		Récupération	6 verges	Sur demande
INSTALLATIONS - LOCATION					
SDIFT	133, av. Dalton, Kingston		Déchets	6 verges	Bimensuel
SDIFT	133, av. Dalton, Kingston		Récupération	6 verges	Une fois par semaine
SDIFT	496, prom. Discovery, Kingston		Déchets	6 verges	Les vendredis
SDIFT	496, prom. Discovery, Kingston		Récupération	6 verges	Les jeudis
UAG	Prom. Catwoods, Kingston		Déchets	6 verges	Une fois par semaine

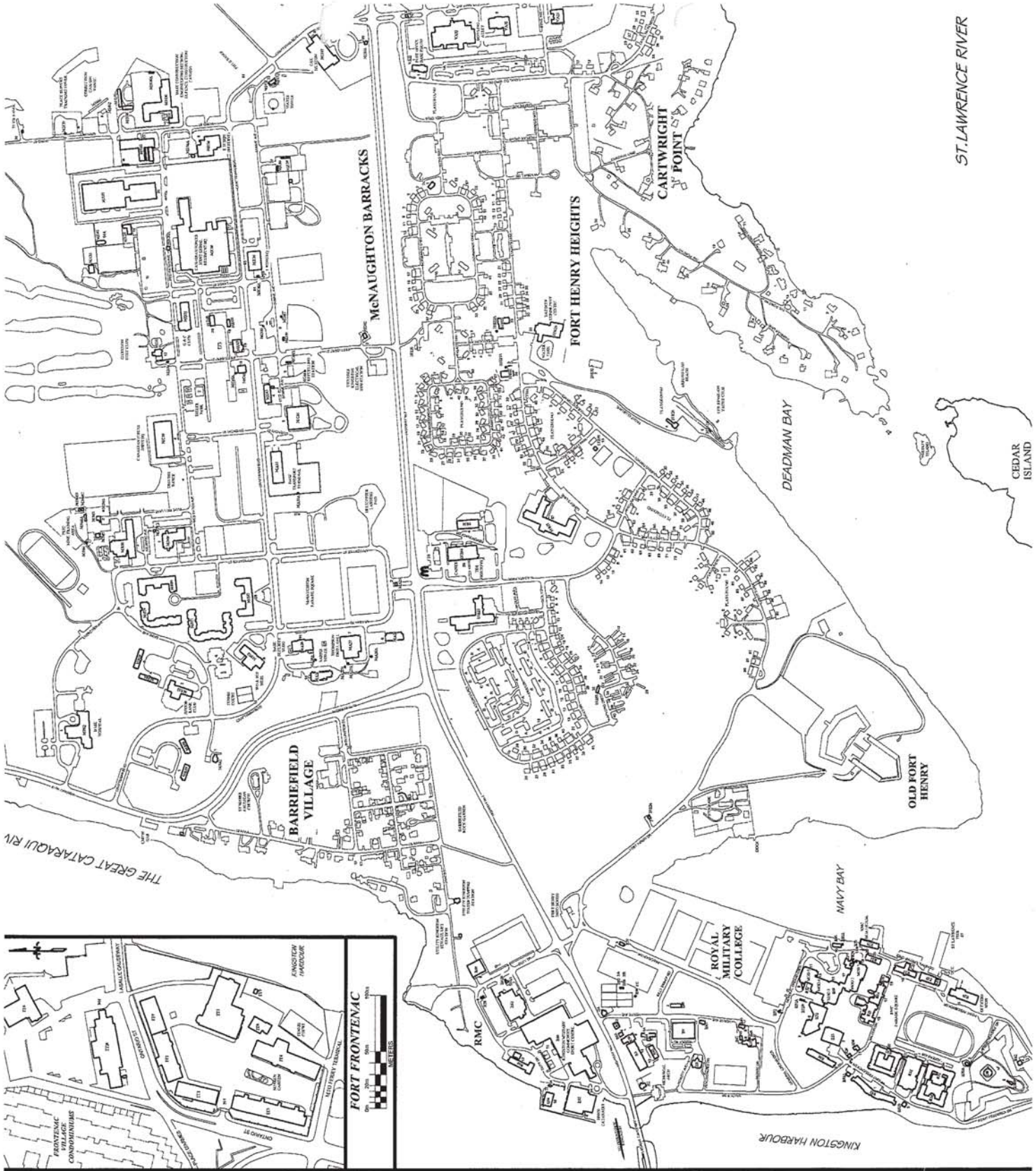
N° de l'invitation - Solicitation No. W6837-214741/A	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W6837-214741	File No. - N° du dossier KIN-1-56215	Kin956
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Appendice 2: L-B35-8401-1; mini plan d’ensemble du site**





1. FORT FRONTENAC, ONT.  
2. FORT FRONTENAC, ONT.  
3. FORT FRONTENAC, ONT.  
4. FORT FRONTENAC, ONT.  
5. FORT FRONTENAC, ONT.  
6. FORT FRONTENAC, ONT.  
7. FORT FRONTENAC, ONT.  
8. FORT FRONTENAC, ONT.  
9. FORT FRONTENAC, ONT.  
10. FORT FRONTENAC, ONT.  
11. FORT FRONTENAC, ONT.  
12. FORT FRONTENAC, ONT.  
13. FORT FRONTENAC, ONT.  
14. FORT FRONTENAC, ONT.  
15. FORT FRONTENAC, ONT.  
16. FORT FRONTENAC, ONT.  
17. FORT FRONTENAC, ONT.  
18. FORT FRONTENAC, ONT.  
19. FORT FRONTENAC, ONT.  
20. FORT FRONTENAC, ONT.  
21. FORT FRONTENAC, ONT.  
22. FORT FRONTENAC, ONT.  
23. FORT FRONTENAC, ONT.  
24. FORT FRONTENAC, ONT.  
25. FORT FRONTENAC, ONT.  
26. FORT FRONTENAC, ONT.  
27. FORT FRONTENAC, ONT.  
28. FORT FRONTENAC, ONT.  
29. FORT FRONTENAC, ONT.  
30. FORT FRONTENAC, ONT.  
31. FORT FRONTENAC, ONT.  
32. FORT FRONTENAC, ONT.  
33. FORT FRONTENAC, ONT.  
34. FORT FRONTENAC, ONT.  
35. FORT FRONTENAC, ONT.  
36. FORT FRONTENAC, ONT.  
37. FORT FRONTENAC, ONT.  
38. FORT FRONTENAC, ONT.  
39. FORT FRONTENAC, ONT.  
40. FORT FRONTENAC, ONT.  
41. FORT FRONTENAC, ONT.  
42. FORT FRONTENAC, ONT.  
43. FORT FRONTENAC, ONT.  
44. FORT FRONTENAC, ONT.  
45. FORT FRONTENAC, ONT.  
46. FORT FRONTENAC, ONT.  
47. FORT FRONTENAC, ONT.  
48. FORT FRONTENAC, ONT.  
49. FORT FRONTENAC, ONT.  
50. FORT FRONTENAC, ONT.  
51. FORT FRONTENAC, ONT.  
52. FORT FRONTENAC, ONT.  
53. FORT FRONTENAC, ONT.  
54. FORT FRONTENAC, ONT.  
55. FORT FRONTENAC, ONT.  
56. FORT FRONTENAC, ONT.  
57. FORT FRONTENAC, ONT.  
58. FORT FRONTENAC, ONT.  
59. FORT FRONTENAC, ONT.  
60. FORT FRONTENAC, ONT.  
61. FORT FRONTENAC, ONT.  
62. FORT FRONTENAC, ONT.  
63. FORT FRONTENAC, ONT.  
64. FORT FRONTENAC, ONT.  
65. FORT FRONTENAC, ONT.  
66. FORT FRONTENAC, ONT.  
67. FORT FRONTENAC, ONT.  
68. FORT FRONTENAC, ONT.  
69. FORT FRONTENAC, ONT.  
70. FORT FRONTENAC, ONT.  
71. FORT FRONTENAC, ONT.  
72. FORT FRONTENAC, ONT.  
73. FORT FRONTENAC, ONT.  
74. FORT FRONTENAC, ONT.  
75. FORT FRONTENAC, ONT.  
76. FORT FRONTENAC, ONT.  
77. FORT FRONTENAC, ONT.  
78. FORT FRONTENAC, ONT.  
79. FORT FRONTENAC, ONT.  
80. FORT FRONTENAC, ONT.  
81. FORT FRONTENAC, ONT.  
82. FORT FRONTENAC, ONT.  
83. FORT FRONTENAC, ONT.  
84. FORT FRONTENAC, ONT.  
85. FORT FRONTENAC, ONT.  
86. FORT FRONTENAC, ONT.  
87. FORT FRONTENAC, ONT.  
88. FORT FRONTENAC, ONT.  
89. FORT FRONTENAC, ONT.  
90. FORT FRONTENAC, ONT.  
91. FORT FRONTENAC, ONT.  
92. FORT FRONTENAC, ONT.  
93. FORT FRONTENAC, ONT.  
94. FORT FRONTENAC, ONT.  
95. FORT FRONTENAC, ONT.  
96. FORT FRONTENAC, ONT.  
97. FORT FRONTENAC, ONT.  
98. FORT FRONTENAC, ONT.  
99. FORT FRONTENAC, ONT.  
100. FORT FRONTENAC, ONT.



ST. LAWRENCE RIVER

CEDAR ISLAND

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires/taux fermes pour les services énoncés, TPS ou TVH en sus, destination franco bord.

- 1<sup>re</sup> année : 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023
- 2<sup>e</sup> année : 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024
- 3<sup>e</sup> année : 1<sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025
- 4<sup>e</sup> année : 1<sup>er</sup> juin 2025 au 31 mai 2026
- 5<sup>e</sup> année (facultative) : 1<sup>er</sup> juin 2026 au 31 mai 2027

**Instructions d'établissement des prix :** Tous les prix sont fermes et présentés en dollars canadiens, en fonction des unités de distribution énoncées dans le présent document.

*Toute proposition soumise dont toutes les parties des bases d'établissement des prix n'auront pas été remplies en entier sera considérée comme irrecevable. Les propositions de tarification doivent être lisibles : veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie ou taper les prix. Les unités de distribution dans le présent document ne doivent pas être modifiées de quelque façon que ce soit; le cas échéant, la réponse du soumissionnaire sera jugée irrecevable. L'utilisation estimée ne sert qu'à des fins d'évaluation et n'engage pas le Canada à payer pour davantage de l'utilisation réelle. L'italique sera retiré du document contractuel.*

**Base d'établissement des prix « A », collecte régulière des déchets et des matières recyclées :**

Les tarifs sont un prix ferme mensuel tout inclus pour la collecte régulière des déchets et des matières recyclées, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et au contrat, et il comprend tous les coûts associés au service de collecte des déchets réalisé à tous les emplacements énoncés à l'annexe « A ».

(Les prix n'incluent pas l'élimination des déchets, laquelle sera comprise dans la base d'établissement des prix « B ». Les prix n'incluent pas l'approvisionnement et le ramassage de conteneurs amovibles, qui seront compris dans la base d'établissement des prix « C ».) Utilisation réelle 12 mois par année.

Unité de dotation	Année 1 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Année 2 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Année 3 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Année 4 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
Mensuellement	\$	\$	\$	\$	\$

Base d'établissement des prix « B », élimination des déchets

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix « B » sont le prix ferme mensuel tout inclus relatif à l'élimination des déchets collectés conformément à l'annexe « A ». Énoncé des travaux, et au contrat, et ils doivent inclure tous les coûts liés à l'élimination des déchets. Les prix ne doivent pas inclure la collecte des déchets qui est incluse dans la base d'établissement des prix « A ».

Tarif pour l'élimination des déchets – déchets solides, fibres mixtes et déchets humides pour TOUS les emplacements, incluant les navires militaires ancrés aux quais de Kingston et le manège militaire de Brockville (quantités différentes chaque semaine et chaque mois) – 6 jours par semaine :

Description	Utilisation annuelle prévue	Unité de distribution	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Prix unitaire ferme Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
Déchets solides	1 800	tonne	\$	\$	\$	\$	\$
Fibres mixtes	360	tonne	\$	\$	\$	\$	\$
Déchets humides	420	tonne	\$	\$	\$	\$	\$

Les crédits appliqués aux coûts dépendront de la moyenne mensuelle du prix des marchandises (Énoncé des travaux, par. 1.5); la valeur du crédit égale la somme des prix de vente des marchandises moins 10 %.



**Base d'établissement des prix « C1 », quantités non définies pour des activités non régulières ou des points de collecte supplémentaires**

Pour tous les emplacements de la base et dans un rayon de 25 km à l'extérieur du site, incluant les navires militaires ancrés aux quais de Kingston – location de conteneurs en surplus du nombre maximal inclus dans le service régulier, selon les demandes du chargé de projet :

Les tarifs sont un prix ferme mensuel tout inclus pour l'approvisionnement et la livraison de conteneurs à déchets et à recyclage supplémentaires, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et au contrat. Les prix ne doivent pas inclure la collecte régulière des déchets qui est incluse dans la base d'établissement des prix « D ». Ce prix ne comprend pas le coût de l'élimination des déchets ou des matières recyclables, car celui-ci est inclus dans la base d'établissement des prix « B ».

Un formulaire de tâches MDN 626 est requis pour autoriser de tels travaux.

Description	Utilisation annuelle prévue	Unité de dotation	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Prix unitaire ferme Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
Conteneurs à déchets :							
6 verges <sup>3</sup>	5	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>	5	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>	3	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs de fibres							
6 verges <sup>3</sup>	4	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>	4	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs amovibles :							
10 verges <sup>3</sup>	2	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
20 verges <sup>3</sup>	2	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
30 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
40 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
10 verges <sup>3</sup>	2	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
20 verges <sup>3</sup>	2	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
30 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
40 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$

**Base d'établissement des prix C2, quantités non définies pour des activités non régulières ou des points de collecte supplémentaires pour le SITE DE BROCKVILLE**

Pour le manège militaire de Brockville et pour tous les emplacements hors sites au-delà du rayon de 25 km à l'extérieur de la BFC Kingston (ne dépassant pas 150 km) – location de conteneurs en surplus du nombre maximal inclus dans le service régulier, selon les demandes du chargé de projet :

Les tarifs sont un prix ferme mensuel tout inclus pour l'approvisionnement, l'installation et la collecte de conteneurs à déchets et à recyclage supplémentaires, conformément à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et au contrat. Les prix ne doivent pas inclure la collecte régulière des déchets qui est incluse dans la base d'établissement des prix « D ». Ce prix ne comprend pas le coût de l'élimination des déchets ou des matières recyclables, car celui-ci est inclus dans la base d'établissement des prix « B ».

Un formulaire de tâches MDN 626 est requis pour autoriser de tels travaux.

Description	Utilisation annuelle prévue	Unité de dotation	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Prix unitaire ferme Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
Conteneurs à déchets							
6 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs de fibres							
6 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs amovibles							
10 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
20 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
30 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
40 verges <sup>3</sup>	1	Hebdomad	\$	\$	\$	\$	\$
10 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
20 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
30 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$
40 verges <sup>3</sup>	1	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$

Base d'établissement des prix « D », collecte de déchets et de recyclage à la demande

Les tarifs sont le prix ferme tout inclus pour la collecte et la livraison au site de gestion des déchets et du recyclage collectés des conteneurs précisés à la base d'établissement des prix « C ».

Description	Utilisation annuelle prévue	Unité de dotation	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Prix unitaire ferme Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
Conteneurs à déchets							
6 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs de fibres							
6 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
4 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
2 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
Conteneurs amovibles							
10 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
20 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
30 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$
40 verges <sup>3</sup>		Par ramassage	\$	\$	\$	\$	\$

**Base d'établissement des prix « E », suppression de point de collecte des déchets**

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix « D » représentent un crédit mensuel pour la suppression de tout service régulier de collecte des déchets inclus, par point de collecte, pour les emplacements de collecte régulière des déchets dans un rayon de 25 km de la BFC Kingston, selon les demandes du chargé de projet. Des points de collecte peuvent être supprimés temporairement puis remis à l'horaire à une date ultérieure en fonction des besoins opérationnels.

Un formulaire de tâches MDN 626 est requis pour autoriser de tels travaux.

Utilisation annuelle prévue	Unité de distribution	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2022 – 31 mai 2023	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2023 – 31 mai 2024	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2024 – 31 mai 2025	Prix unitaire ferme 1 <sup>er</sup> juin 2025 – 31 mai 2026	Prix unitaire ferme Année d'option 1 1 <sup>er</sup> juin 2026 – 31 mai 2027
2	Mensuelle	\$	\$	\$	\$	\$

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. 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.

---

## **2. 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.

## **3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'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.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.</b> <b>Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À		<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
<b>Contract item no.</b> <b>N° d'article</b> <b>du contrat</b>	<b>Services</b>	<b>Cost</b> <b>Prix</b>	
		<b>GST/HST</b> <b>TPS/TVH</b>	
		<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value specified in the contract. of the DND 626 exceeds the threshold valeur totale du formulaire DND 626 est			
<b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)  
7530-21-877-1058

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

---

**ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –**  
**ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-214741/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Kin956  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « G »

### 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.