

**Page couverture de soumission**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :** Centre de service de l'Est

**Attention :** Marie-Pier Parent

**Courriel :** aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Commentaires :**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :**

**Bureau de distribution**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de service de l'Est

Titre : Services de collecte et d'enlèvement des ordures au Centre de recherche et de développement (CDR) de Charlottetown, y compris la ferme de recherche Harrington.	
Numéro de l'invitation : 01B46-24-008	Date de l'invitation : 2024-03-06
L'invitation prend fin : à : 2:00 PM le : 2024-04-10	Fuseau Horaire HAE
Adresser toutes questions à :	
Nom : Marie-Pier Parent Courriel : marie-pier.parent@AGR.GC.CA	
Numéro de téléphone : 506-531-7263	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Charlottetown (CDR) 440, avenue University Charlottetown PE C1A 4N6	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEX A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEX B – BASE DE PAIEMENT ET ÉVALUATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEX C – HORAIRE DU SERVICE DE RAMASSAGE.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEX D-1 – FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEX D-2 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>12</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Service Connexion**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « AAC ».

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

**SUPPRIMER** : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

**INSÉRER** : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

Article 08 (2022-03-29) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

**SUPPRIMER** : le paragraphe 1 et 2 au complet

**INSÉRER** : 08 (2022-03-29) Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la Société canadienne des postes
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes.  
  
La seule adresse électronique acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par: Agriculture et Agroalimentaire Canada est : [aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit:
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé d'AAC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé d'AAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;

- v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être soumises au courriel inscrit à la page 1 (page titre) de cette invitation à soumissionner (làS) **OU** en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leur demande en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour les appels d'offres émis par Agriculture et Agroalimentaire Canada, le courriel est le suivant :

[aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)

Remarque : les soumissions **ne seront pas acceptées** si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SPC, comme indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions par le biais d'un message Connexion de la SPC si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour le service Connexion de la SPC.

## 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 ( )** (à compléter par l'entrepreneur)

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 ( )** (à compléter par l'entrepreneur)

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 (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) au 440, avenue Université, Charlottetown, PE, dans le hall principal, le mardi, 19 mars 2024. La visite des lieux débutera à 10h00 (HAA).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec Kenny MacInnis ([kenneth.macinnis@agr.gc.ca](mailto:kenneth.macinnis@agr.gc.ca)) au plus tard le lundi, 18 mars 2024 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

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

#### Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » - Base de paiement et évaluation financière.

### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section II : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une lettre de participation au Défi carboneutre valide ou d'un document équivalent (« attestation ») et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), ch. C-34. Si c'est le cas, seules les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus accompagnées d'une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'évaluation. Le Canada pourrait effectuer la vérification des attestations à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, le formulaire de vérification d'intégrité (Annex D-1) et, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration de l'intégrité (Annex D-2) ou aussi disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## **5.2 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](#).

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.

## **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 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 juillet 2024 au 30 juin 2025 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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### Marie-Pier Parent

Agente de contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
2001, boulevard Robert-Bourassa, local 671-TEN  
Montréal QC H3A 3N2  
Tél. : 506-531-7263  
[Marie-pier.parent@AGR.GC.CA](mailto:Marie-pier.parent@AGR.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet (à remplir lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par l'entrepreneur)

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe « A » - énoncé des travaux :

Pour le travail régulier, le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, conformément à l'annexe « B » - Base de Paiement et évaluation financière, après la soumission de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

Pour les services « sur demande », l'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » - Base de Paiement et évaluation financière, jusqu'à une limitation des dépenses de 1000 \$ (voir 6.7.3. Limitation des dépenses pour les services "sur demande"). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par l'autorité responsable du projet.

### 6.7.2 Paiement électronique des factures - Contrat

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels \(L.R.C., 1985, ch. A-1\)](#) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

### 6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **1000 \$** (plus les taxes applicables) annuellement pour les services « sur demande ».
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés. Les factures doivent être envoyées à l'adresse courriel indiquée sur la page 1 (page titre) du contrat pour certification et paiement.

## **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.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Base de paiement et évaluation financière;
- (e) l'Annexe « C », Horaire du service de ramassage;
- (f) l'Annexe « D-1 », Formulaire de vérification de l'intégrité;  
l'Annexe « D-2 », Formulaire de déclaration de l'intégrité (si nécessaire).

### **6.12 Règlement des différends**

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

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT ET ÉVALUATION FINANCIÈRE**

**- BASE DE PAIEMENT -**

**Période initiale du contrat (Année 1) : du 1 juillet 2024 au 30 juin 2025**

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets, du compost et des déchets contaminés doivent être inclus dans les tableaux de prix.

❖ **440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 1)  
Services pour le bâtiment 1 \_\_\_\_\_ \$

❖ **33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 1)  
Services pour le bâtiment 33 \_\_\_\_\_ \$

❖ **64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64**

Unité et type de déchets	Calendrier
Déchets contaminés (9 verges cubes) Bac roulant	Aux deux semaines

Prix (année 1)  
Services pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$/tonne  
Frais de ramassage et de livraison mensuel pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71**

Unité et type de déchets	Calendrier
2 - Chariots déchets 95 gallons	Chaque semaine
2 - Chariots compost de 95 gallons	Chaque semaine
1 - Chariot recyclage de 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 1)  
Services pour le bâtiment 71 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
1 - Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 1)  
Services pour le bâtiment 80 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84**

Unité et type de déchets	Calendrier
1 – Chariot de déchets 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de compost 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 1)  
Services pour le bâtiment 84 \_\_\_\_\_ \$

**Services « sur demande » – Année 1**

Pour tout travail supplémentaire non décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux et évaluation financière.

Remarque : Limite annuelle de 1 000,00 \$ pour les services sur demande.

Type	Prix unitaire
Ordures (4 verges cubes)	\$
Compost (4 verges cubes)	\$
Recyclage (2 verges cubes)	\$
Carton (4 verges cubes)	\$
Chariot de déchets 95 gallons	\$
Chariot de compost 95 gallons	\$
Chariot de recyclage 95 gallons	\$
Déchets contaminés (9 verges cubes)	\$/tonne
↳ Frais de vidage et de retour	\$

## Année 2 (Optionnelle) : du 1 juillet 2025 au 30 juin 2026

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets, du compost et des déchets contaminés doivent être inclus dans les tableaux de prix.

### ❖ 440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 2)  
Services pour le bâtiment 1 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 2)  
Services pour le bâtiment 33 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64

Unité et type de déchets	Calendrier
Déchets contaminés (9 verges cubes) Bac roulant	Aux deux semaines

Prix (année 2)  
Services pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$/tonne  
Frais de ramassage et de livraison mensuel pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71

Unité et type de déchets	Calendrier
2 - Chariots déchets 95 gallons	Chaque semaine
2 - Chariots compost de 95 gallons	Chaque semaine
1 - Chariot recyclage de 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 2)  
Services pour le bâtiment 71 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
1 - Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 2)  
Services pour le bâtiment 80 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84

Unité et type de déchets	Calendrier
1 – Chariot de déchets 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de compost 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 2)  
Services pour le bâtiment 84 \_\_\_\_\_ \$

### Services « sur demande » – Année 2

Pour tout travail supplémentaire non décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux et évaluation financière.

Remarque : Limite annuelle de 1 000,00 \$ pour les services sur demande.

Type	Prix unitaire
Ordures (4 verges cubes)	\$
Compost (4 verges cubes)	\$
Recyclage (2 verges cubes)	\$
Carton (4 verges cubes)	\$
Chariot de déchets 95 gallons	\$
Chariot de compost 95 gallons	\$
Chariot de recyclage 95 gallons	\$
Déchets contaminés (9 verges cubes)	\$/tonne
↳ Frais de vidage et de retour	\$

### Année 3 (Optionnelle) : du 1 juillet 2026 au 30 juin 2027

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets, du compost et des déchets contaminés doivent être inclus dans les tableaux de prix.

❖ **440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 3)  
Services pour le bâtiment 1 \_\_\_\_\_ \$

❖ **33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 3)  
Services pour le bâtiment 33 \_\_\_\_\_ \$

❖ **64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64**

Unité et type de déchets	Calendrier
Déchets contaminés (9 verges cubes) Bac roulant	Aux deux semaines

Prix (année 3)  
Services pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$/tonne  
Frais de ramassage et de livraison mensuel pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71**

Unité et type de déchets	Calendrier
2 - Chariots déchets 95 gallons	Chaque semaine
2 - Chariots compost de 95 gallons	Chaque semaine
1 - Chariot recyclage de 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 3)  
Services pour le bâtiment 71 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80**

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
1 - Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 3)  
Services pour le bâtiment 80 \_\_\_\_\_ \$

❖ **1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84**

Unité et type de déchets	Calendrier
1 – Chariot de déchets 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de compost 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 3)  
Services pour le bâtiment 84 \_\_\_\_\_ \$

**Services « sur demande » – Année 3**

Pour tout travail supplémentaire non décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux et évaluation financière.

Remarque : Limite annuelle de 1 000,00 \$ pour les services sur demande.

Type	Prix unitaire
Ordures (4 verges cubes)	\$
Compost (4 verges cubes)	\$
Recyclage (2 verges cubes)	\$
Carton (4 verges cubes)	\$
Chariot de déchets 95 gallons	\$
Chariot de compost 95 gallons	\$
Chariot de recyclage 95 gallons	\$
Déchets contaminés (9 verges cubes)	\$/tonne
↳ Frais de vidage et de retour	\$

## Année 4 (Optionnelle) : du 1 juillet 2027 au 30 juin 2028

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets, du compost et des déchets contaminés doivent être inclus dans les tableaux de prix.

### ❖ 440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 4)  
Services pour le bâtiment 1 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 4)  
Services pour le bâtiment 33 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64

Unité et type de déchets	Calendrier
Déchets contaminés (9 verges cubes) Bac roulant	Aux deux semaines

Prix (année 4)  
Services pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$/tonne  
Frais de ramassage et de livraison mensuel pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71

Unité et type de déchets	Calendrier
2 - Chariots déchets 95 gallons	Chaque semaine
2 - Chariots compost de 95 gallons	Chaque semaine
1 - Chariot recyclage de 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 4)  
Services pour le bâtiment 71 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
1 - Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 4)  
Services pour le bâtiment 80 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84

Unité et type de déchets	Calendrier
1 – Chariot de déchets 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de compost 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 4)  
Services pour le bâtiment 84 \_\_\_\_\_ \$

### Services « sur demande » – Année 4

Pour tout travail supplémentaire non décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux et évaluation financière.

Remarque : Limite annuelle de 1 000,00 \$ pour les services sur demande.

Type	Prix unitaire
Ordures (4 verges cubes)	\$
Compost (4 verges cubes)	\$
Recyclage (2 verges cubes)	\$
Carton (4 verges cubes)	\$
Chariot de déchets 95 gallons	\$
Chariot de compost 95 gallons	\$
Chariot de recyclage 95 gallons	\$
Déchets contaminés (9 verges cubes)	\$/tonne
↳ Frais de vidage et de retour	\$



## Année 5 (Optionnelle) : du 1 juillet 2028 au 30 juin 2029

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets, du compost et des déchets contaminés doivent être inclus dans les tableaux de prix.

### ❖ 440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 5)  
Services pour le bâtiment 1 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

Prix mensuel (année 5)  
Services pour le bâtiment 33 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64

Unité et type de déchets	Calendrier
Déchets contaminés (9 verges cubes) Bac roulant	Aux deux semaines

Prix (année 5)  
Services pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$/tonne  
Frais de ramassage et de livraison mensuel pour le bâtiment 64 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71

Unité et type de déchets	Calendrier
2 - Chariots déchets 95 gallons	Chaque semaine
2 - Chariots compost de 95 gallons	Chaque semaine
1 - Chariot recyclage de 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 5)  
Services pour le bâtiment 71 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80

Unité et type de déchets	Calendrier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
1 - Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 5)  
Services pour le bâtiment 80 \_\_\_\_\_ \$

### ❖ 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84

Unité et type de déchets	Calendrier
1 – Chariot de déchets 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de compost 95 gallons	Chaque semaine
1 – Chariot de recyclage 95 gallons	Chaque semaine

Prix mensuel (année 5)  
Services pour le bâtiment 84 \_\_\_\_\_ \$

### Services « sur demande » – Année 5

Pour tout travail supplémentaire non décrit à l'annexe B – Énoncé des travaux et évaluation financière.

Remarque : Limite annuelle de 1 000,00 \$ pour les services sur demande.

Type	Prix unitaire
Ordures (4 verges cubes)	\$
Compost (4 verges cubes)	\$
Recyclage (2 verges cubes)	\$
Carton (4 verges cubes)	\$
Chariot de déchets 95 gallons	\$
Chariot de compost 95 gallons	\$
Chariot de recyclage 95 gallons	\$
Déchets contaminés (9 verges cubes)	\$/tonne
↳ Frais de vidage et de retour	\$



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Généralités

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux suivants à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) selon le cahier des charges et les conditions générales.

### 2. Travaux compris

Enlèvement des déchets. Le contrat comprend la collecte des déchets aux endroits énumérés ci-dessous et leur déchargement dans les sites municipaux désignés.

#### Lieux :

- AAC, 440, avenue University, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 1
- AAC, 33, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 33
- AAC, 64, promenade Lily Pond, Charlottetown (Î.-P.-É.), bâtiment 64
- AAC, 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 71
- AAC, 1200, chemin Brackley Point Road, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 80
- AAC, 1200, chemin Brackley Point, Harrington (Î.-P.-É.), bâtiment 84

### 3. Horaire de travail

À la réception de l'acceptation de l'appel d'offres et avant de commencer les travaux, veuillez communiquer avec le responsable du projet pour présenter un horaire de travail et planifier une réunion sur place.

### 4. Réunions

Assister aux réunions sur les sites sur demande du responsable du projet.

### 5. Codes et exigences législatives :

Les normes et codes ci-dessous, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications et de révisions. L'édition la plus récente de ces codes et normes, sans toutefois s'y limiter, devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

1. Partie II du *Code canadien du travail*.
2. Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité) : règlements du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail.
3. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
4. Il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec les codes et les normes applicables et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte d'AAC soient exécutés de manière sécuritaire et respectueuse de l'environnement.
5. En cas de divergence entre les dispositions des codes ou des normes susmentionnées, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.



6. Ces normes doivent faire partie intégrante du contrat. L'entrepreneur doit bien connaître le contenu et les exigences en ce qui a trait aux travaux et aux matériaux prescrits.

## **6. Licences et permis**

1. Fournir toute l'information demandée par les autorités compétentes.
2. Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis nécessaires pour vider tous les conteneurs à Charlottetown et à Harrington. Cela comprend le permis de déchets contaminés de neuf (9) verges cubes de la province.
3. Fournir ces certificats et permis sur demande.

## **7. Taxes**

Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.

## **8. Environnement**

Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et règlements provinciaux en matière de protection de l'environnement et de gestion des déchets.

## **9. Qualifications des soumissionnaires**

1. L'entrepreneur retenu doit fournir (dans les cinq [5] jours suivant l'attribution du contrat) :

1. une copie du plan de sécurité du site de l'entreprise;
2. des documents attestant que le soumissionnaire répond aux exigences de la « Occupational Health and Safety Act » de l'Île-du-Prince-Édouard et de son règlement d'application. Cela comprend une copie du manuel de sécurité de l'entreprise, qui inclut la politique de sécurité de l'entreprise et l'attribution des responsabilités, l'évaluation des risques, les pratiques de travail sécuritaires/les procédures d'emploi, les règles, l'équipement de protection du personnel, le programme d'entretien, les réunions de formation et de sécurité, les enquêtes, les mesures d'intervention environnementales et en situation d'urgence, les dossiers, les statistiques et le harcèlement;
3. une lettre d'attestation en règle de la Commission des accidents du travail;
4. une déclaration signée par le gestionnaire de l'entreprise indiquant que l'entreprise maintiendra la couverture de la Commission des accidents du travail pendant la durée du contrat, notamment le sous-traitant;
5. une preuve d'assurance.

2. Avant le début des travaux : Le soumissionnaire retenu devra fournir les documents suivants :

1. Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat; une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.



## **10. Calendrier des travaux et heures de travail**

1. Effectuer tous les travaux pendant les heures de travail normales, de 8 h à 16 h 30 (du lundi au vendredi) à moins d'avis contraire.

## **11. Coordination et protection**

1. Effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en perturbant le moins possible l'utilisation normale des bâtiments. Ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
2. Prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés et le public pendant l'exécution des travaux.

## **12. Opérations d'élimination**

1. Mener des opérations d'élimination pour se conformer aux exigences et lois fédérales, provinciales, antipollutions, municipales et locales.
2. Les déchets doivent être retirés des conteneurs en vrac vers le véhicule de collecte au moyen d'une méthode de levage mécanique de manière à ce qu'il ne reste aucun déversement ou détritrus sur le site.
3. L'entrepreneur veillera à ce que tout déversement soit nettoyé au fur et à mesure qu'il se produit.
4. La fréquence initiale du ramassage des conteneurs doit être indiquée dans la soumission et l'acceptation; cette fréquence peut cependant changer suivant les besoins ou les règlements et les initiatives Waste Watch de la province.
5. Les ramassages supplémentaires demandés par Agriculture et Agroalimentaire Canada se feront au coût unitaire indiqué à l'annexe « B » – Base de paiement et évaluation financière.
6. Les conteneurs en vrac de 2, 4 et 9 verges cubes doivent être munis de couvercles verrouillables et de cadenas fournis par l'entrepreneur pour les bâtiments 33 et 64.

## **13. Frais d'élimination**

Les frais de ramassage et d'élimination du recyclage, du carton, des déchets et du compost doivent être inclus dans les tableaux de prix (Annexe « B » – Base de paiement et évaluation financière).

Les frais de décharge et de retour des déchets contaminés ainsi que les frais d'élimination doivent être inclus dans les tableaux de prix (Annexe « B » – Base de paiement et évaluation financière).

## **14. Conteneurs**

1. L'entrepreneur doit fournir et installer, à ses propres frais :
  - 3 – Bennes à ordures en acier à chargement frontal de 4 verges cubes (déchets)
  - 3 – Bennes à ordures en acier à chargement frontal de 4 verges cubes (compost)
  - 2 – Bennes à ordures en acier à chargement frontal de 4 verges cubes (carton)
  - 1 – Conteneur à couvercle incliné de 2 verges cubes (recyclage)
  - 1 – Bac roulant de 9 verges cubes (déchets contaminés)
  - 3 – Chariot pour déchets de 95 gallons
  - 3 – Chariot pour compost de 95 gallons
  - 3 – Chariot pour recyclage de 95 gallons



Les boîtes métalliques de 2, 4 et 9 verges cubes doivent disposer d'un système de verrouillage. Les conteneurs de 95 gallons doivent avoir un couvercle.

2. Les conteneurs doivent être situés sur place dans des zones désignées par le chargé de projet.
3. Les conteneurs doivent chacun avoir la capacité indiquée au paragraphe 15 ci-dessus et dans les tableaux des prix unitaires.

### **15. Entretien des conteneurs**

1. Tous les conteneurs doivent être maintenus en bon état.
2. Lorsque des conteneurs doivent être réparés ou peints, ils doivent être retirés des lieux et remplacés par d'autres.
3. Les contenants doivent être désinfectés au besoin et retirés périodiquement des locaux du propriétaire, pour être lavés à la vapeur et rincés.
4. Agriculture et Agroalimentaire Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs doivent être retirés des lieux afin d'être réparés, peints, désinfectés, rincés ou nettoyés à la vapeur.

**- ÉVALUATION FINANCIÈRE -**

La présente section ne fera pas partie du contrat; elle ne sert qu'aux besoins de l'évaluation (détermination du plus bas soumissionnaire).

**ANNÉE 1**

<b>Emplacement</b>	<b>Prix mensuel</b>		<b>Prix annuel</b>
440, avenue University, bâtiment 1	_____	x 12 =	_____
33, promenade Lily Pond, bâtiment 33	_____	x 12 =	_____
64, promenade Lily Pond, bâtiment 64	_____ /tonne	x 6,0 (estimatif) =	_____
<b>64, promenade Lily Pond, bâtiment 64</b>			
<b>Ramassage et de livraison pour</b>	_____	<b>x 12 =</b>	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 71	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 80	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 84	_____	x 12 =	_____
	<b>Total de l'année 1 :</b>		_____

**ANNÉE 2**

<b>Emplacement</b>	<b>Prix mensuel</b>		<b>Prix annuel</b>
440, avenue University, bâtiment 1	_____	x 12 =	_____
33, promenade Lily Pond, bâtiment 33	_____	x 12 =	_____
64, promenade Lily Pond, bâtiment 64	_____ /tonne	x 6,0 (estimatif) =	_____
<b>64, promenade Lily Pond, bâtiment 64</b>			
<b>Ramassage et de livraison pour</b>	_____	<b>x 12 =</b>	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 71	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 80	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 84	_____	x 12 =	_____
	<b>Total de l'année 2 :</b>		_____

**ANNÉE 3**

<b>Emplacement</b>	<b>Prix mensuel</b>		<b>Prix annuel</b>
440, avenue University, bâtiment 1	_____	x 12 =	_____
33, promenade Lily Pond, bâtiment 33	_____	x 12 =	_____
64, promenade Lily Pond, bâtiment 64	_____ /tonne	x 6,0 (estimatif) =	_____
<b>64, promenade Lily Pond, bâtiment 64</b>			
<b>Ramassage et de livraison pour</b>	_____	<b>x 12 =</b>	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 71	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 80	_____	x 12 =	_____
1200, chemin Brackley Point, bâtiment 84	_____	x 12 =	_____
	<b>Total de l'année 3 :</b>		_____

**ANNÉE 4****Emplacement****Prix mensuel****Prix annuel**

440, avenue University, bâtiment 1 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

33, promenade Lily Pond, bâtiment 33 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

64, promenade Lily Pond, bâtiment 64 \_\_\_\_\_/tonne x 6,0 (estimatif) = \_\_\_\_\_

**64, promenade Lily Pond, bâtiment 64**

**Ramassage et de livraison pour** \_\_\_\_\_ **x 12 =** \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 71 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 80 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 84 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

**Total de l'année 4 :** \_\_\_\_\_

**ANNÉE 5****Emplacement****Prix mensuel****Prix annuel**

440, avenue University, bâtiment 1 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

33, promenade Lily Pond, bâtiment 33 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

64, promenade Lily Pond, bâtiment 64 \_\_\_\_\_/tonne x 6,0 (estimatif) = \_\_\_\_\_

**64, promenade Lily Pond, bâtiment 64**

**Ramassage et de livraison pour** \_\_\_\_\_ **x 12 =** \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 71 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 80 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

1200, chemin Brackley Point, bâtiment 84 \_\_\_\_\_ x 12 = \_\_\_\_\_

**Total de l'année 5 :** \_\_\_\_\_

**Total général pour les années 1 à 5 :** \_\_\_\_\_

\*\*\*Ce montant sera comparé à celui des autres soumissions recevables afin de déterminer le gagnant.\*\*\*



## ANNEXE C – HORAIRE DU SERVICE DE RAMASSAGE DES INSTALLATIONS SANITAIRES

### **440, avenue de l'Université**

Type de conteneur	Service régulier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine
Recyclage (2 verges cubes)	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine

### **Harrington**

Type de conteneur	Service régulier
Ordures (4 verges cubes) + chariots	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes) + chariots	Chaque semaine
Carton (4 verges cubes)	Chaque semaine
Chariots de recyclage	Chaque semaine

### **Ferme domestique**

Type de conteneur	Service régulier
Ordures (4 verges cubes)	Chaque semaine
Compost (4 verges cubes)	Chaque semaine

### **Bâtiment 64**

Type de conteneur	Service régulier
Bac roulant de 9 verges cubes	Toutes les deux semaines



# Annexe D-1

## Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

### Renseignements sur le fournisseur

<b>Dénomination sociale du fournisseur :</b>
<b>Structure organisationnelle :</b>
<input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
<b>Adresse du fournisseur :</b>
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :</b>

**Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :**

**Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :**

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ à (nom de la société de l'entrepreneur) \_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



## Annexe D-2 Intégrité – Formulaire de déclaration

Un formulaire de déclaration doit être complété si un ou remis uniquement plusieurs des conditions dans les cas suivantes s'appliquent

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « politique ») et/ou;
2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou
3. une de ses **affiliées** [Note en bas de page 1](#) a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou
4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives à l'intégrité](#).

### Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité

#### Fournisseurs soumettant des offres par courrier postal

1. Veuillez remplir le formulaire de déclaration d'intégrité en indiquant les renseignements demandés.
2. Placez ensuite le formulaire rempli dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et adressée à :

Régime d'intégrité  
Direction générale de la surveillance  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
L'Esplanade Laurier, Tour ouest  
300, avenue Laurier Ouest  
Salle 10-149, 10e étage  
Ottawa, ON K1A 0R5  
Canada

3. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission, offre ou bail.

**Fournisseurs soumettant des offres par la Solution d'achats électroniques (« SAP Ariba ») ou Postes Canada *Connexion postel***

1. Veuillez remplir le formulaire de déclaration d'intégrité en fournissant les informations demandées.
2. Enregistrez ou numérisez une copie signée du document.
3. Envoyez un courriel à la boîte de réception TPSGC.Surveillancedelintegrite-IntegrityCheck.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca indiquant votre intention de soumettre le formulaire par *Connexion postel*.

**Veillez ne pas faire parvenir le formulaire rempli directement à cette boîte de réception.**

4. Dès réception de votre courriel, une conversation *Connexion postel* sera initiée avec vous en utilisant l'adresse courriel que vous nous avez fournie. Veuillez suivre les instructions dans ce courriel pour soumettre le formulaire rempli.

**Veillez noter: Seul le formulaire rempli doit être envoyé à cette boîte de réception *Connexion postel*. Tous les documents de soumission restants doivent être envoyés à l'adresse indiquée dans la documentation de la demande de soumissions. Tout autre matériel envoyé à cette adresse ne sera ni lu, ni transmis, et peut entraîner la non-considération d'une offre.**

## Section 1 : Information du fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de l'invitation à soumettre une offre : (AAAA-MM-JJ)	

## Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

Si applicable, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui vous touchent, ou les déclarations de culpabilité à l'étranger de vos affiliées et qui, à votre connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité reçues au cours des trois dernières années, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui  Non .

### Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

#### A. Infractions criminelles à l'étranger

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, vous devez expliquer pourquoi. Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande des renseignements supplémentaires au fournisseur, si nécessaire.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui  Non .

#### B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres circonstances

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas ou à celui d'une de vos affiliées, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à vous.

Infraction	Fournisseur	Affiliée
<b><i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></b>		
80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Code criminel</i></b>		
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Code criminel</b>		
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
366 : Faux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
367 : Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 : Délit d'initié		
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 : Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 : Infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la concurrence</b>		
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 : Directives étrangères		
47 : Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 : Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 : Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b>		
3 : Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 : Comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Trafic de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 : Importation et exportation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 : Production		
<b>Loi sur le lobbying</b>		

Enregistrement des lobbyistes 5 : Lobbyistes-conseils 7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Loi de l'impôt sur le revenu</b> 239 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la taxe d'accise</b> 327 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Autres circonstances (veuillez préciser)**

**Commentaires**

### C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos affiliées ou un **premier sous-traitant** [Note en bas de page 2](#) que vous proposez, vous devez l'expliquer dans ce formulaire, en indiquant les raisons pour laquelle vous êtes capable de contracter avec le gouvernement fédérale. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**, que vous joindrez au présent formulaire.

Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.



Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui  Non .

## Déclaration

Je soussigné(e), (nom) \_\_\_\_\_, (fonction) \_\_\_\_\_ de (nom du fournisseur), \_\_\_\_\_ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends que TPGSC peut demander plus d'information ou des clarifications à propos de la cette déclaration. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

---

Signature

Date

---

Numéro de téléphone

---

Courriel

## Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des biens immobiliers du Canada.

## Document d'orientation sur le formulaire de déclaration d'intégrité

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux fournisseurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » inclut les soumissionnaires, les fournisseurs, les acheteurs, les locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs et les affiliées.

Les dispositions relatives à l'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité complété si un ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « politique ») et/ou;
2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou
3. une de ses **affiliées** [Note en bas de page 1](#) a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou
4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives à l'intégrité](#).

Le formulaire doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas s'applique au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun des cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

### 1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si au cours des trois dernières années, celui-ci a été accusé ou si le

fournisseur ou l'une de ses affiliées a été condamné au cours des trois dernières années pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, et les déclarations de culpabilité à l'étranger de ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans section B de ce formulaire, sous la rubrique « Infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation ». Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

## **2. Impossibilité de fournir une attestation**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité des déclarations décrites dans les dispositions. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique;
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des attestations exigées par les dispositions relatives à l'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

### **A. Infractions criminelles à l'étranger**

Comme indiqué précédemment, les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, qui le touchent lui, et toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses

affiliées, reçues au cours des trois dernières années, et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Infractions criminelles à l'étranger** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

## **B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres situations**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'au cours des trois dernières années, qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les articles 6a) à c) de la Politique et indiquées dans section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses affiliées. Ceci s'applique à une partie accusée ou reconnue coupable d'une infraction criminelle, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction [Note en bas de page 3](#). Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, ou à l'une de ses affiliées, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette circonstance. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

## **C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé [Note en bas de page 2](#). Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est

décrit à l'article 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, art. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'article 16g) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

## Notes en bas de page

### Note en bas de page 1

Veillez consulter la politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

### Note en bas de page 2

Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

### Note en bas de page 3

Consultez l'article 8 de la politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon ou la suspension du casier judiciaire. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.