
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.5 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE «B »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BASE DU PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à cette demande de soumissions. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou une commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.

L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit contracté, ou produite à la suite de ce contrat..

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9016C](#) (2014-06-26), Élimination de déchets dangereux - exigences spécifiques

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'autorité contractante avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Santé Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

-
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique - une copie
- Section II : Soumission financière - une copie
- Section III : Attestations - une copie

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires de la section 4.1.1.1.

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'annexe B.

Section III : 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.

4.1.1 Évaluation

4.1.1.1 - Soumission technique

Critères #	Critères obligatoires de l'entreprise	Informations complémentaires requises
CO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références d'entreprises pour deux (2) contrats pluriannuels distincts du gouvernement du Canada (GC) avec des ministères, des agences et des sociétés d'État au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Les paramètres contractuels suivants doivent être cités pour chacune des références d'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- Chaque contrat client cité doit être d'une durée continue ou d'une durée complète de plus d'un (1) an ; <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none">- La durée du contrat doit avoir été remplie et ne pas être citée pour une période future.- Chaque contrat cité doit inclure les informations suivantes<ul style="list-style-type: none">o l'organisation cliente ;o le numéro du contrato les dates de début et de fin du contrat (du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA) ; <p>NOTE : Les soumissionnaires doivent inclure la brève description dans la réponse à la grille technique ou dans une section séparée identifiée pour les références de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none">o le nom de l'employé du gouvernement (responsable du projet et/ou de l'autorité technique du client) et ses coordonnées.	<p>Fournir des exemples de références d'entreprises pour deux (2) contrats de référence d'organisations distinctes et séparées pour des ministères/agences/sociétés d'État clients du gouvernement du Canada (GC), pluriannuels et à ressources multiples, pour lesquels le soumissionnaire a fourni des services.</p>
CO2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'ils sont autorisés à effectuer les travaux prévus dans le cadre de cet appel d'offres dans la province de Québec.</p>	<p>Copie du permis</p>
CO3	<p>Le soumissionnaire doit avoir un plan de gestion des risques en place, tel que décrit à l'article 3.3.1 de l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires sont tenus</p>	<p>Copie du plan de gestion des risques</p>

	de fournir une copie de leur plan de gestion des risques avec leur soumission technique.	
CO4	L'entrepreneur doit obtenir et maintenir un niveau approprié d'assurance responsabilité professionnelle.	Preuve d'assurance responsabilité

Toutes les soumissions doivent être complétées au complet et fournir toutes les informations demandées dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète et complète.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-29) - Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les travaux à exécuter sont détaillés 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

A9016C (2014-06-26), Élimination de déchets dangereux - exigences spécifiques s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 mars 2029.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shallee Doll

Titre : Agent principal des contrats et des approvisionnements

Courriel : shallee.doll@hc-sc.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/ Autorité technique et demandes de renseignements

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Autorité technique et demandes de renseignements est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet/technique 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

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

prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s) (C0207C)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Modalités de paiement

Paiements multiples (H1001C)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures électroniques doivent être envoyées à l'adresse courriel suivante :

Santé Canada
Factures Magasin Longueuil
Courriel : magasin.long.dgsg.qc-csb.long.stores@hc-sc.gc.ca

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 Québec, 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 supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

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 A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Champ d'application

1.1. Titre

Collecte, emballage, transport et élimination des matières dangereuses.

1.2. Introduction

Santé Canada exploite un laboratoire dans la région de Longueuil. L'exploitation de ce laboratoire génère divers matières dangereuses dont l'élimination et la destruction sont réglementées par les lois fédérales, provinciales et municipales.

Santé Canada a l'intention de se conformer à toutes les lois actuelles et proposées en ce qui concerne le suivi, la production, l'emballage, la collecte, le transport, l'élimination et/ou l'incinération des matières dangereuses et ainsi que d'améliorer la sécurité et l'efficacité de la gestion de ces déchets.

1.3. Objectifs du besoin

Santé Canada requiert les services d'un prestataire de services qualifié pour la collecte, l'emballage, le suivi, le transport et l'élimination des matières dangereuses incluant les solvants, les déchets chimiques et pharmaceutiques. Voir l'annexe A pour référence.

1.4. Contexte et portée spécifiques de l'exigence

1.4.1 Déchets de matières dangereuses

Les déchets de matières dangereuses seront identifiés sous forme d'inventaire et ségrégués par le personnel de Santé Canada selon l'avis du prestataire de services, conformément aux Règlements de transport des matières dangereuses et autres règlements provinciaux et/ou municipaux. Le prestataire de service devra regrouper et emballer les déchets pour le transport dans un local identifié par Santé Canada, près du quai de chargement. Le prestataire de services sera responsable de compléter toute la documentation requise pour les règlements de transport.

Les matériaux de déchets peuvent varier en termes de type de matériau, et de fréquence de production.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1. Pour des raisons opérationnelles **l'emballage et le ramassage** des déchets de matières dangereuses devra être effectués **le jour même** et ce de façon hebdomadaire selon nos heures d'ouvertures du lundi au vendredi entre 8 :15 et 16h.

Aucun services possible lors de jour férié. La fréquence pourrait être revue selon nos besoins opérationnelles.

2.1.2. Le contractant soumettra au représentant de Santé Canada un rapport sur les activités relatives aux déchets, pour chaque ramassage effectué en format Excel ou dans un format de feuille de calcul similaire. Les informations suivantes doivent être incluses dans le rapport :

a. Poids réel à la réception

-
- b. Certificat d'incinération et/ou certificat de destruction
 - c. Poids total en kg (non vérifié, comme indiqué sur le manifeste des déchets)
 - d. Nombre de colis
 - e. Classification/type de déchets
 - f. Date d'enlèvement
 - g. Numéro du manifeste
 - h. Médicaments/ produits pharmaceutiques (incinération des produits pharmaceutiques)

Ces données peuvent faire l'objet de modifications qui seront demandées par Santé Canada, par écrit, avec un préavis de 30 jours.

2.1.3 Tous les emballages doivent être codés afin de permettre à Santé Canada de suivre toutes les matières destinées à la collecte, au transport et à l'élimination (incinération ou site de décharge sécurisée). Les informations suivantes doivent être identifiées :

- a) Classification/description et volumes
- b) Date de production
- c) Date d'incinération et des sites de décharges sécurisés

2.1.4 Tous les rapports de rejet doivent être préparés immédiatement et fournis par écrit au responsable du projet de Santé Canada dans les 15 jours ouvrables.

2.1.5 Un certificat d'élimination et/ou un manifeste rempli doit accompagner toutes les factures. Le certificat et/ou le manifeste doit montrer que l'élimination des matériaux a été effectuée conformément aux lois fédérales, provinciales et municipales et aux règlements associés. Aucun paiement ne sera effectué tant que le certificat d'élimination et/ou le manifeste n'aura pas été fournis avec les factures.

2.1.6 Dans les 90 jours suivant l'enlèvement de tout déchet dangereux, le prestataire de services fournira au responsable du projet de Santé Canada des documents indiquant à quelle installation d'élimination agréée par le gouvernement les déchets dangereux ont été éliminés.

2.2. Spécifications et normes

Les déchets de matières dangereuses identifiés par le personnel de Santé Canada seront placés dans une zone désignée au sein des installations approuvée et conservée sur le site jusqu'à ce qu'un ramassage programmé ait lieu. Lorsqu'un déchet est ramassé, les documents suivants doivent être signés par le chauffeur et laissés au personnel sur place ou à un membre du personnel désigné à l'avance.

- a) Manifeste
- b) le bordereau d'emballage peut être inclus dans les documents, en fonction des exigences de l'entreprise.

Ces documents sont les documents légaux qui indiquent à Santé Canada et aux autorités de réglementation la nature des déchets, le volume ramassé, la date de ramassage et le nom de la personne qui a ramassé les déchets pour l'entreprise.

Le paiement est basé sur la correspondance entre les documents susmentionnés et la facture envoyée pour paiement.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La majeure partie du travail est effectuée en dehors de tout bâtiment ou site gouvernemental (c'est-à-dire les déchets doivent être ramassés au quai de chargement du 1001 Saint-Laurent Ouest à Longueuil, Québec et doivent quitter le site immédiatement après).

2.4. Méthode et source d'acceptation

Les factures sont comparées aux manifestes réglementés afin de vérifier et de confirmer le poids des déchets enlevés du site Santé Canada.

2.5. Exigences en matière de rapports

2.5.1 Le fournisseur de services utilisera sa propre base de données informatisée externe pour suivre les volumes et les quantités de déchets produits par Santé Canada. Ces informations permettent à Santé Canada d'exécuter les fonctions de gestion de l'information en rapport avec l'objectif du ministère de gérer ces matériaux "du début à la fin". La base de données doit permettre de suivre les déchets depuis le laboratoire jusqu'à l'incinérateur par :

- a) Classification/description et volumes
- b) montants en dollars par envoi
- c) date de production
- d) la date d'incinération (si applicable) et les sites de décharges sécurités.

2.5.2 Le prestataire de services doit être en mesure d'encoder les emballages de déchets, c'est-à-dire les boîtes et les conteneurs en plastique, etc. avec des codes-barres à des fins de suivi "du début à la fin". Un autocollant d'identification du producteur de déchets peut être utilisé pour identifier chaque boîte ou conteneur.

2.5.3 Le prestataire de services doit également produire pour Santé Canada un rapport identifiant les générateurs de déchets, les matériaux de déchets et leurs quantités respectives et coder tous les emballages, permettant ainsi à Santé Canada de suivre tous les matériaux désignés pour la collecte, le transport, l'incinération et site de décharge sécurisé.

2.5.4 Le prestataire de services est tenu d'informer le responsable de projet désigné de tout problème de non-conformité et/ou de santé et de sécurité lié à l'exploitation, à la collecte, au transport, à l'incinération et aux sites de décharges sécurisés des matériaux mentionnés dans le présent document dès qu'il se produit.

2.5.5 Le fournisseur de services est responsable de s'assurer que toute la documentation du manifeste réglementé est remplie conformément à la collecte, au transport, à l'incinération et au site de décharge sécurisés des matières de Santé Canada, conformément à toutes les lois et à tous les règlements pertinents.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée dans la proposition comme responsable du projet ou responsable technique :

- a) garantir que le contrat sera exécuté dans les délais, dans le respect du budget et avec une qualité acceptable ;
- b) examiner les demandes de modification des contrats, et ;
- c) approuver les modifications de contrat.

3. Information Aditionnelle

3.1. Obligations du Canada

3.2.1 Santé Canada avisera par écrit et sous forme d'inventaire, une liste des déchets

3.2.2 Santé Canada permettra l'accès supervisé sur le site au prestataire de services pour la ségrégation et emballage des matières dangereuses (i.e. déchets chimiques) dans un local désigné.

3.2.3 Santé Canada veillera à ce que ses sites soient enregistrés auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques de la Faune et des parcs du Québec en tant que producteurs de déchets, conformément à la législation provinciale.

3.2. Obligations du prestataire de services

- 3.3.1 Le prestataire de services doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution de ce service.
- 3.3.2 Le prestataire de service doit répondre aux exigences au point 2.1 Tâches, activités, produits livrable et jalons.
- 3.3.3 Le prestataire de services doit se conformer à toutes les lois et réglementations pertinentes, y compris le maintien des licences/permis et des certifications, et doit fournir la preuve, sur demande, des licences/permis et/ou certificats nécessaires au transport, à l'incinération et site de décharge sécurisés des matériaux.
- 3.3.4 Le prestataire de services préparera les manifestes de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques de la Faune et des parcs du Québec pour le compte de Santé Canada lors de l'enlèvement des déchets chimiques.
- 3.3.5 Le prestataire de services doit avoir mis en place un plan de gestion des risques, couvrant les mécanismes de perte, de prévention et de minimisation des risques environnementaux découlant de l'exécution des travaux par le contractant. Le plan doit contenir des mesures de gestion des risques suffisantes pour démontrer, en cas d'incident, que l'entrepreneur a fait preuve de diligence raisonnable conformément aux normes réglementaires.

3.3. Lieu de travail, site de travail et point de livraison

La collecte des déchets aura lieu au :

**Laboratoire de Longueuil
1001, Saint-Laurent Ouest
Longueuil, QC, J4K 1C7**

Le prestataire de services doit faire preuve de souplesse pour répondre aux demandes de Santé Canada en ce qui concerne les changements d'horaires.

Le prestataire de services doit informer l'autorité responsable du projet Santé Canada (15) jours avant de modifier les horaires de ramassage prévus ou si, pour une raison quelconque, le site d'incinération/ site de décharge sécurisé doit être modifié.

3.4. Langue de travail

Français.

3.5 Exigences en matière d'assurance

Le contractant doit obtenir et maintenir un niveau approprié de couverture d'assurance en responsabilité civile professionnelle.

3.6 Voyage et frais de subsistance

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne doivent être facturés dans le cadre de ce contrat. Cela inclut l'absence de frais d'arrêt sur les sites de ramassage. Les frais de déplacement et de subsistance sont à la charge exclusive du contractant.

4. Calendrier de projet

4.1. Dates de début et d'achèvement prévues

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période de 5 ans commençant le ou vers le 1er juin 2024 et se terminant le 31 Mars 2029.

4.2. Calendrier et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

Les volumes totaux moyens annuels de déchets ramassés, sont calculés sur la base de l'historique, et est d'environ 20300 litres répartie comme suit :

Produits chimiques divers 14700 litres
Solvants 5600 litres

Soit environ 1.5 barils et entre 6 à 10 bidons de solvants par semaine.

Ce volume estimé est arbitraire et peut donc varier en fonction de la production réelle de déchets, ce qui pourrait également affecter le calendrier de collecte et/ou les volumes de transport. Elle ne doit PAS être interprétée comme une garantie de volume.

Le contenu de ce cahier des charges sera revu et modifié (si nécessaire) chaque année, ou plus tôt si les exigences législatives changent, afin de garantir l'adéquation et la validité des services.

5. Ressources requises ou types de rôles à jouer

Le prestataire de services fournira un véhicule de transport répondant aux exigences provinciales en matière de transport. Les chauffeurs seront formés et titulaires de certificats de transport de marchandises dangereuses en cours de validité.

6. Documents applicables et glossaire

6.1. Documents applicables

- 6.1.1. Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses, Règlement sur le transport des marchandises dangereuses, <https://laws.justice.gc.ca/fr/lois/t-19.01/>
- 6.1.2. Loi sur la qualité de l'environnement du Québec, Règlement sur les matières dangereuses, (Q-2, r.32), [Q-2, r. 32 - Règlement sur les matières dangereuses \(gouv.qc.ca\)](#)

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

***Note : Inclure le coût du conteneur, le coût de ramassage (transport), le coût du technicien l'emballage et la manutention, la destruction du conteneur et les suppléments applicables par unité.**

Numéro de l'article	Description	Unité de mesure	Nombre estimé d'unités/ramassages par année	*Prix ferme par unité	Total pour l'année 1 Attribution du contrat - 31 mars 2025
1	Solvant Non Halogéné	BIDON	307		
2	Solvant halogéné	BIDON	7		
3	Verre brisé (contaminé solvant, med) boite 3 pi cub	BOITE	2		
4	Verre brisé (contaminé solvant, med)	BIDON	14		
5	Verre brisé (contaminé solvant, med) baril	BARIL	3		
6	Plastique contaminé produits pharmaceutique	BIDON	7		
7	Acide liquide inorganique (acid nitrique, chlorydique)	BIDON	13		
8	Déchets Solide produits pharmaceutique	BARIL	22		
9	Déchets Solide produits pharmaceutique (bte 3pi cub)	BOÎTE	3		
10	Labpack A (Acide)	BIDON	3		
11	Labpack B (base) bidon	BIDON	7		
12	Labpack Mercure	KG	2		
13	Labpack D (organique) baril	BARIL	16		
14	Labpack D (organique) demi baril	DEMI-BARIL	2		
15	Labpack D (organique) bidon	BIDON	10		
16	Labpack E (oxydant comburant)	BIDON	2		
17	Propane (genre soudure)	BIDON	7		
18	Lampe UV	UNITÉ	18		
				TPS	
				TVQ	
				Total	

Numéro de l'article	Description	Unité de mesure	Nombre estimé d'unités/ramassages par année	*Prix ferme par unité	Total pour l'année 2 1er avril 2025 – 31 mars 2026
1	Solvant Non Halogéné	BIDON	307		
2	Solvant halogéné	BIDON	7		
3	Verre brisé (contaminé solvant, med) boîte 3 pi cub	BOITE	2		
4	Verre brisé (contaminé solvant, med)	BIDON	14		
5	Verre brisé (contaminé solvant, med) baril	BARIL	3		
6	Plastique contaminé produits pharmaceutique	BIDON	7		
7	Acide liquide inorganique (acid nitrique, chlorydique)	BIDON	13		
8	Déchets Solide produits pharmaceutique	BARIL	22		
9	Déchets Solide produits pharmaceutique (bte 3pi cub)	BOÎTE	3		
10	Labpack A (Acide)	BIDON	3		
11	Labpack B (base) bidon	BIDON	7		
12	Labpack Mercure	KG	2		
13	Labpack D (organique) baril	BARIL	16		
14	Labpack D (organique) demi baril	DEMI-BARIL	2		
15	Labpack D (organique) bidon	BIDON	10		
16	Labpack E (oxydant comburant)	BIDON	2		
17	Propane (genre soudure)	BIDON	7		
18	Lampe UV	UNITÉ	18		
				TPS	
				TVQ	
				Total	

Numéro de l'article	Description	Unité de mesure	Nombre estimé d'unités/ramassages par année	*Prix ferme par unité	Total pour l'année 3 1er avril 2026 – 31 mars 2027
1	Solvant Non Halogéné	BIDON	307		
2	Solvant halogéné	BIDON	7		
3	Verre brisé (contaminé solvant, med) boîte 3 pi cub	BOITE	2		
4	Verre brisé (contaminé solvant, med)	BIDON	14		
5	Verre brisé (contaminé solvant, med) baril	BARIL	3		
6	Plastique contaminé produits pharmaceutique	BIDON	7		
7	Acide liquide inorganique (acid nitrique, chlorydique)	BIDON	13		
8	Déchets Solide produits pharmaceutique	BARIL	22		
9	Déchets Solide produits pharmaceutique (bte 3pi cub)	BOÎTE	3		
10	Labpack A (Acide)	BIDON	3		
11	Labpack B (base) bidon	BIDON	7		
12	Labpack Mercure	KG	2		
13	Labpack D (organique) baril	BARIL	16		
14	Labpack D (organique) demi baril	DEMI-BARIL	2		
15	Labpack D (organique) bidon	BIDON	10		
16	Labpack E (oxydant comburant)	BIDON	2		
17	Propane (genre soudure)	BIDON	7		
18	Lampe UV	UNITÉ	18		
				TPS	
				TVQ	
				Total	

Numéro de l'article	Description	Unité de mesure	Nombre estimé d'unités/ramassages par année	*Prix ferme par unité	Total pour l'année 4 1er avril 2027 – 31 mars 2028
1	Solvant Non Halogéné	BIDON	307		
2	Solvant halogéné	BIDON	7		
3	Verre brisé (contaminé solvant, med) boîte 3 pi cub	BOITE	2		
4	Verre brisé (contaminé solvant, med)	BIDON	14		
5	Verre brisé (contaminé solvant, med) baril	BARIL	3		
6	Plastique contaminé produits pharmaceutique	BIDON	7		
7	Acide liquide inorganique (acid nitrique, chlorydique)	BIDON	13		
8	Déchets Solide produits pharmaceutique	BARIL	22		
9	Déchets Solide produits pharmaceutique (bte 3pi cub)	BOÎTE	3		
10	Labpack A (Acide)	BIDON	3		
11	Labpack B (base) bidon	BIDON	7		
12	Labpack Mercure	KG	2		
13	Labpack D (organique) baril	BARIL	16		
14	Labpack D (organique) demi baril	DEMI-BARIL	2		
15	Labpack D (organique) bidon	BIDON	10		
16	Labpack E (oxydant comburant)	BIDON	2		
17	Propane (genre soudure)	BIDON	7		
18	Lampe UV	UNITÉ	18		
				TPS	
				TVQ	
				Total	

Numéro de l'article	Description	Unité de mesure	Nombre estimé d'unités/ramassages par année	*Prix ferme par unité	Total pour l'année 5 1 avril 2028 – 31 mars 2029
1	Solvant Non Halogéné	BIDON	307		
2	Solvant halogéné	BIDON	7		
3	Verre brisé (contaminé solvant, med) boîte 3 pi cub	BOITE	2		
4	Verre brisé (contaminé solvant, med)	BIDON	14		
5	Verre brisé (contaminé solvant, med) baril	BARIL	3		
6	Plastique contaminé produits pharmaceutique	BIDON	7		
7	Acide liquide inorganique (acid nitrique, chlorydique)	BIDON	13		
8	Déchets Solide produits pharmaceutique	BARIL	22		
9	Déchets Solide produits pharmaceutique (bte 3pi cub)	BOÎTE	3		
10	Labpack A (Acide)	BIDON	3		
11	Labpack B (base) bidon	BIDON	7		
12	Labpack Mercure	KG	2		
13	Labpack D (organique) baril	BARIL	16		
14	Labpack D (organique) demi baril	DEMI-BARIL	2		
15	Labpack D (organique) bidon	BIDON	10		
16	Labpack E (oxydant comburant)	BIDON	2		
17	Propane (genre soudure)	BIDON	7		
18	Lampe UV	UNITÉ	18		
				TPS	
				TVQ	
				Total	