

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Enlèvement des déchets CCGC Sydney,N.S.		Date 18 avril 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003988		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003988		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 18 mai 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci- inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci- inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus - Collège CCG – Sydney, N.-É.		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : John Gordon – Senior Contracting Officer Email / Courriel: john.gordon@dfo-mpo.gc.ca DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
2.6 VISITE DU SITE OBLIGATOIRE	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES DE SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	19
ANNEXE - A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE - B BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE - C EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	26
ANNEXE - D CONDITIONS D'ASSURANCE	27
ANNEXE - E LISTE DE CONTRÔLE LVERS	29



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions, mais il y a des exigences de sécurité applicables au contrat résultant, comme indiqué à la section 6.1 de cette demande de soumissions.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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 ou par téléphone.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), à l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, à l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord Canada-Panama Accord de libre-échange, Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Ukraine (CUFTA), Accord économique et commercial global (AECG) Canada-Union européenne, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord global et progressiste pour Partenariat transpacifique (PTPGP) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit 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 l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, 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.

2.5 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.

2.6 Visite du site obligatoire

Toutes les parties soumissionnaires doivent examiner le site des travaux proposés avant de soumettre leurs offres, en prendre connaissance à fond et obtenir toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du contrat.

Prendre des dispositions avec Andrew Fraser, numéro de téléphone (902)-564-3660 X 1182 avant la visite du site.

Remarque : il y aura une réunion pour inclure toutes les personnes soumettant des offres.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe B - Base de paiement

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 _____ (insérer « techniques », s'il y a lieu, « du Plan des avantages pour les Inuits » « de gestion », s'il y a lieu, « financiers », s'il y a lieu).
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C – Exigences techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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.

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.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.4 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et



qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:

5.2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués aux anciens fonctionnaires (FPS) recevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet de l'examen public le plus rigoureux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les informations requises n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel fournir les informations. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » est tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la Loi sur la gestion des [finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire ou majoritaire dans l'entité.

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de



paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » désigne 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 car elle affecte la LPFP. Il ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des [Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la Loi de 1970 [sur la continuation de la pension des services de défense](#), ch. D-3, la Loi sur la continuation des pensions de la [Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, la Loi sur les [allocations de retraite des parlementaires](#), S.R. 1985, ch. M-5, et la partie de pension payable à la Loi sur le [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires recevant une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces informations, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension, sera signalé sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la [Politique des marchés : 2019- 01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitation au paiement forfaitaire ;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel est basé le paiement forfaitaire ;
- F. période de paiement forfaitaire comprenant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier: **30003988**

TITRE DU PROJET:
Enlèvement des déchets CCGC Sydney, N.S.

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
 Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 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.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



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 de sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS incluses à l'annexe E et clauses connexes fournies par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 Le fournisseur et toutes les personnes affectées au travail sur le contrat ou l'arrangement NE DOIVENT PAS avoir accès aux informations/biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

6.1.1.2 Le fournisseur et toutes les personnes affectées au contrat ou à l'arrangement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.

6.1.1.3 Le fournisseur et toutes les personnes affectées au travail sur le contrat ou l'arrangement NE DOIVENT PAS retirer les renseignements/biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS des sites du MPO.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance ou les arrangements avec un tiers ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour le contrat initial).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1.1 [2010C](#) – (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2022-12-01): services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2022-12-01) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**



1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone a (TBD).. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 30 juin 2024.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que,



pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en voyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être retenue que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : John Gordon
Titre : Agent principal des contrats
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 Kent Street, Ottawa, Ontario, K1A 0E6

Téléphone : 1-403-809-9785
Courriel : john.gordon@dfo-mpo.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 insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur – (à insérer à l'attribution du contrat)

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



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à 'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement – Taux horaires fixes – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations 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 le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou fournir aucun service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit le pouvoir adjudicateur de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'Entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'exécution des Travaux, peu importe lequel vient en premier.
3. Si l'avis porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada

6.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- CODEUR AP - (à déterminer)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

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 Nouvelle-Écosse., 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) (b) les conditions générales supplémentaires [2010C](#) (2022-12-01) Services (complexité moyenne)



- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences techniques obligatoires;
- f) Annexe D, Conditions d'assurance;
- g) Annexe E, Liste de contrôle de la LVERS
- h) L'offre de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat)

6.12 Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlement sur les sites du gouvernement

6.14 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](#) ».

6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :



- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

Annexe A - Énoncé des travaux

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

**Collège de la Garde côtière canadienne
1190, chemin Westmount
Sydney (Nouvelle-Écosse)**

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

Description : Enlèvement des déchets

Lieu : Collège de la Garde côtière canadienne
1190, chemin Westmount
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1R 2J6

Table des matières

1.1	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....	3
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	5
3.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	7
4.1	OPÉRATIONS D'ÉLIMINATION.....	11
5.1	ANNEXE A – Sommaire des documents et des échantillons à soumettre.....	12
6.1	Annexe B – Emplacements des POUBELLES.....	13
7.1	Annexe C – Tailles des conteneurs.....	14

1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Dans le contrat, sauf indication contraire, les termes suivants signifient :

« Ajouter »	Faire un ajout à;
« Ajuster »	Placer des composants à une position relative plus efficace;
« Assembler »	Démonter puis remonter;
« Équipement de l'immeuble de base »	Biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour offrir les environnements intérieurs et extérieurs prévus de l'immeuble ou pour respecter les lois ou les autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie;
« Équipement opérationnel de l'immeuble »	Biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'« équipement de l'immeuble de base »;
« Vérifier ou inspecter »	Examiner de près pour trouver la saleté, les corps étrangers, le manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les éléments mal serrés, la tension, l'alignement, les fuites, les fissures, l'effritement, la déformation, la surcharge et les réglages. Évaluer de manière critique la capacité de l'équipement, d'une composante ou d'une pièce à remplir sa fonction à un degré d'efficacité élevé. Examiner l'appareil pour déterminer s'il peut fonctionner selon la fonction à laquelle il est destiné;
« Nettoyer »	Racler, brosser, vider et laver au besoin pour retirer la poussière, les débris et les corps étrangers;
« Source d'énergie »	Toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui peut blesser les travailleurs;
« Retard justifiable »	Retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations prévues au contrat en raison des événements;
« Installation »	Atelier, bâtiment ou autre installation utilisés pour l'exécution d'une fonction, y compris les ressources matérielles nécessaires pour faciliter une tâche ou une opération;
« Fournitures d'État »	Matériaux, pièces, composantes, équipement, devis, objets et choses fournis par l'État à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux;
« Dans la présente », « par la présente », « de la présente », « en vertu de la présente »	Ces expressions et les expressions comparables désignent l'ensemble du contrat, et non une section ou une partie du contrat en particulier;
« Travail à chaud »	Soudage ou découpage de matériau par l'utilisation d'un chalumeau ou d'autres dispositifs à flamme nue et meulage qui produit des étincelles;
« Informer »	Informer le représentant ministériel de toute nouvelle procédure d'exploitation; démontrer et expliquer le but, l'avantage et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures;
« Isoler »	Empêcher physiquement la transmission ou la libération d'une source d'énergie jusqu'à une machine ou un équipement;

« Lubrifier »	Appliquer de l'huile ou de la graisse sur les joints entre des pièces mobiles et les joints entre des pièces fixes et mobiles;
« Mesurer »	Déterminer une capacité ou une quantité en unités standard à l'aide d'un instrument adapté. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge du moteur avec un instrument approuvé par le fabricant;
« Référence opérationnelle »	Valeur annuelle des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires;
« Peindre »	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces conformément aux recommandations du fabricant de peinture; utiliser la peinture et l'apprêt recommandés par le fabricant de peinture concernant les surfaces applicables et l'utilisation;
« Matériel de chantier »	Outils, engins, machines, véhicules, bâtiments, structures, équipements, articles et éléments requis pour l'exécution des travaux;
« Responsable du projet » ou « Responsable des travaux »	Personne désignée, dans le contrat ou par avis à l'entrepreneur, comme gestionnaire immobilier qui agit à titre de représentant ministériel pour les questions concernant les aspects techniques des travaux;
« Certifier »	Mettre en marche et déterminer si le fonctionnement entraîne la réaction voulue;
« Responsable de l'assurance de la qualité »	Personne désignée à ce titre dans le contrat;
« Enlever »	Déposer ou éloigner;
« Regarnir »	Remplir de nouveau de garniture;
« Réparer »	Remettre en bon état;
« Remplacer »	Remettre en fonction en retirant les anciens composants et en les remplaçant par de nouveaux;
« Rapport »	Rendre compte au représentant ministériel sur place des résultats d'une inspection ou d'une certification et les inclure dans le rapport de travail, noter les problèmes rencontrés, les travaux d'entretien requis ou réalisés et les relevés effectués;
« Assertions »	Ensemble des conventions, promesses, assurances, ententes, assertions, conditions, garanties, déclarations et arrangements exprès ou implicites, collatéraux ou autres;
« Mettre à l'arrêt »	Mettre hors service;
« Mettre en marche »	Remettre en marche;
« Resserrer »	Fixer solidement en place;
« Traiter »	Faire le nécessaire avec un agent.

Dans le présent contrat, le singulier peut également s'entendre du pluriel et vice versa, et les mots faisant référence à un genre en particulier comprennent tous les genres.

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

La présente portée des travaux comprend, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et de l'équipement requis pour réaliser l'exécution des travaux suivants pour le Collège de la Garde côtière canadienne au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse) B1R 2J6.

2.1.1 Les travaux comprennent :

L'entrepreneur doit ramasser les déchets sur les sites énumérés à l'annexe B – Emplacements des poubelles et les décharger dans les sites municipaux désignés, conformément aux règlements locaux ou municipaux.

2.1.2 Horaires de travail :

2.1.2.1 L'entrepreneur doit ramasser les déchets ordinaires une fois par semaine entre 8 h et 17 h à l'emplacement n° 1 mentionné à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

2.1.2.2 L'entrepreneur doit ramasser les conteneurs à matières organiques chaque semaine entre 8 h et 17 h à l'emplacement n° 2 mentionné à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

2.1.2.3 L'entrepreneur doit ramasser les conteneurs à matières organiques le lundi de chaque semaine, entre 8 h et 17 h, à l'emplacement n° 3 mentionné à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

2.1.2.4. L'entrepreneur doit ramasser les conteneurs de recyclage du papier toutes les deux semaines, entre 8 h et 17 h, à l'emplacement n° 4 mentionné à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

2.1.2.5 L'entrepreneur doit ramasser les conteneurs de construction et de ferraille une fois par mois ou selon les besoins, entre 8 h et 17 h, aux emplacements n° 5 et n° 6 indiqués à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

2.1.3 Réunions :

L'entrepreneur doit assister à la réunion du site lorsqu'il en est informé par Pêcheries et Océans au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse).

2.1.4 Exigences établies par les lois, les règlements et les codes :

2.1.4.1. Les éditions les plus récentes de chacun des codes suivants doivent être respectées par l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat :

- a) Partie II du Code canadien du travail;
- b) Section « Santé et sécurité au travail » de la Partie II du Code canadien du travail;

- c) Norme sur les travaux de construction (CI 301) du Commissaire fédéral des incendies;
- d) Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail; commissions provinciales des accidents du travail et législations et autorités municipales;
- e) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*

2.1.4.2. Il est recommandé à l'entrepreneur de bien connaître les codes et les normes indiqués et d'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte du MPO soient exécutés de manière sécuritaire et, au minimum, conformément aux codes et aux normes indiqués. En cas d'incompatibilité entre les présentes procédures et les codes et normes cités, ces codes et normes prévaudront.

2.1.4.3 Les matériaux et l'exécution des travaux doivent respecter ou dépasser les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.

2.1.4.4 L'entrepreneur peut obtenir les adresses pour les codes et les normes sur demande par l'intermédiaire du représentant ministériel.

2.1.4.5 En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

2.1.4.6 Ces normes doivent faire partie intégrante des spécifications et doivent être consultées en même temps que les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

2.1.5 Licences et permis

L'entrepreneur doit fournir à la municipalité régionale du Cap-Breton tous les renseignements sur demande.

2.1.6 Calendrier et heures de travail :

2.1.6.1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux pendant les heures normales de travail du bâtiment, du lundi au samedi, entre 8 h et 17 h, sauf indication contraire.

2.1.6.2 L'installation restera occupée par le personnel de la Garde côtière canadienne au cours des travaux, et l'entrepreneur doit planifier les horaires de travail de manière à ce que le personnel puisse effectuer ses tâches.

2.1.7 Coordination et protection :

2.1.7.1 L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants du bâtiment.

2.1.7.2 L'entrepreneur doit prendre des dispositions avec les biens immobiliers pour faciliter l'exécution des travaux.

2.1.7.3 L'entrepreneur doit assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.

2.1.7.4 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour assurer la protection des employés et des occupants pendant les travaux.

3.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

3.1.1 Exigences en matière de conformité :

3.1.1.1 L'entrepreneur doit se conformer au Code canadien du travail, Partie II, et au *Règlement concernant la santé et la sécurité au travail*.

3.1.1.2 L'entrepreneur doit respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, telles qu'elles sont modifiées de temps à autre.

3.1.1.3 L'entrepreneur doit respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :

- a) Le Code national du bâtiment du Canada;
- b) Le Code national de prévention des incendies du Canada;
- c) Les commissions provinciales de santé et de sécurité du travail;
- d) Règlements et décrets municipaux.

3.1.1.4 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'interdiction de fumer ou la politique pour un milieu de travail sans parfum du gouvernement fédéral dans les installations fédérales.

3.1.2 Documents à soumettre : Voir l'annexe A – Résumé des documents soumis

3.1.2.1 L'entrepreneur doit démontrer les exigences suivantes dans les sept (7) jours ouvrables après l'obtention du contrat :

- a) Les documents indiquant que l'entrepreneur a fait l'objet d'une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** réussie, reconnue et récente (au cours des trois dernières années). Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante qualifiée pour effectuer des vérifications de sécurité.

3.1.2.2 Un plan de sécurité propre au site.

3.1.3 Formation : Voir l'annexe A – Résumé des documents soumis

3.1.3.1 L'entrepreneur doit fournir, dans les sept (7) jours ouvrables avant l'exécution des travaux, les documents suivants :

- a) La certification de la formation en matière de sécurité pour tous les membres du personnel qui travailleront en vertu du présent contrat de service. Une liste à jour indiquant les permis, y compris les changements au sein du personnel, doit être conservée sur le chantier.
- b) Les travailleurs doivent avoir suivi, notamment, les formations suivantes :
 - i. Utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
 - ii. Utilisation et entretien adéquats de l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - iii. Les pratiques et procédures de travail sécuritaire pour leurs tâches ou fonctions;
 - iv. État des lieux et règles de sécurité de base propres au site.

3.1.4 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité :

3.1.4.1 Il est recommandé que l'entrepreneur aie ses propres procédures disciplinaires écrites en matière d'infraction ou de non-respect des règles et des règlements de sécurité sur le lieu de travail.

3.1.4.2 L'entrepreneur doit cerner et corriger sans délai toute infraction à la santé et à la sécurité ainsi que les problèmes de non-conformité.

3.1.4.3 L'entrepreneur doit se conformer aux procédures disciplinaires appliquées par le représentant ministériel de Pêches et Océans pour les problèmes de non-conformité et de violations des règles de sécurité suivantes :

a) **Première infraction :**

Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier contractuel et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à Pêches et Océans.)

b) **Deuxième infraction :**

Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier contractuel et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à Pêches et Océans.)

c) **Troisième infraction :**

À la troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, le contrat pourrait être résilié et une recommandation transmise à l'autorité contractante pour ne plus accepter de soumission de cet entrepreneur pour d'autres offres à commandes (ententes) ou contrats de service. (L'infraction est consignée au dossier du contrat et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à Pêches et Océans.)

d) **Infraction grave :**

Dans le cas d'une infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une procédure de sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement l'entente de l'offre à commandes ou les contrats de service. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à Pêches et Océans.)

3.1.5 **Plan de sécurité :**

- 3.1.5.1** L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de son entreprise en matière de santé et de sécurité au travail dès l'attribution du contrat. Cette politique et ce programme doivent répondre aux exigences des lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail. Le représentant ministériel doit aviser l'entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
- 3.1.5.2** L'entrepreneur doit effectuer dès l'attribution du contrat une évaluation des risques sur le site afin d'établir des pratiques et des procédures de travail sécuritaires propres au site pour la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents doit être mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
- 3.1.5.3** Toutes les copies des évaluations officielles des risques menées par l'entrepreneur tout au long des travaux doivent être conservées et mises à la disposition de Biens immobiliers, immédiatement, sur demande.
- 3.1.5.4** Il est recommandé à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles applicables en matière de sécurité. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- 3.1.5.5** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés et les personnes autorisées à entrer sur le lieu des travaux connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles de sécurité, les procédures, les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas s'exposeront à des mesures disciplinaires.

3.1.5.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) applicable est utilisé par les employés.

3.1.5.7 Le représentant du ministère doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au lieu des travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

3.1.6 Amiante :

3.1.6.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse).

4.1 OPÉRATIONS D'ÉLIMINATION

4.1.1 Opérations d'élimination :

4.1.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les déchets soient retirés des grands conteneurs et déposés dans le camion de collecte au moyen d'un appareil de levage mécanique pour éviter de laisser des débris sur place ou d'en déverser.

4.1.1.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que le nettoyage des déversements soit effectué au fur et à mesure qu'ils surviennent et ne doit en aucun cas être reporté à plus tard en vue d'un nettoyage final.

4.1.1.3 Une fois que le gros des déchets a été ramassé, l'entrepreneur doit balayer l'aire de chargement de façon à retirer tout papier ou déchet restant.

4.1.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'aire de chargement, l'aire de stationnement, etc. soient laissées propres et en ordre, à la satisfaction du gestionnaire des biens immobiliers.

4.1.1.5 La fréquence des ramassages dans les conteneurs doit être conforme à l'horaire de travail décrit au point 2.1.2; toutefois, la fréquence peut changer en raison de modifications aux exigences ou aux initiatives et règlements du programme Waste Watch à l'échelle provinciale.

4.1.1.6 L'entrepreneur doit transmettre des copies des bordereaux d'élimination avec les factures mensuelles à l'autorité du projet de Pêches et Océans.

4.1.2 Conteneurs :

4.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir et installer des conteneurs à chargement par le haut ou à chargement latéral, et les conteneurs doivent être à l'épreuve de la vermine et résister au feu.

4.1.2.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les conteneurs soient installés sur le site dans les zones désignées par Pêches et Océans Canada, tel qu'il est indiqué à l'annexe B – Emplacement des poubelles.

4.1.2.3 Les conteneurs doivent avoir la capacité citée à l'annexe C – Taille des conteneurs.

4.1.3 Entretien des conteneurs :

4.1.3.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les conteneurs soient maintenus en bon état.

4.1.3.2 Lorsque les conteneurs doivent être réparés ou peints, l'entrepreneur doit retirer le conteneur du site et en installer un autre à sa place.

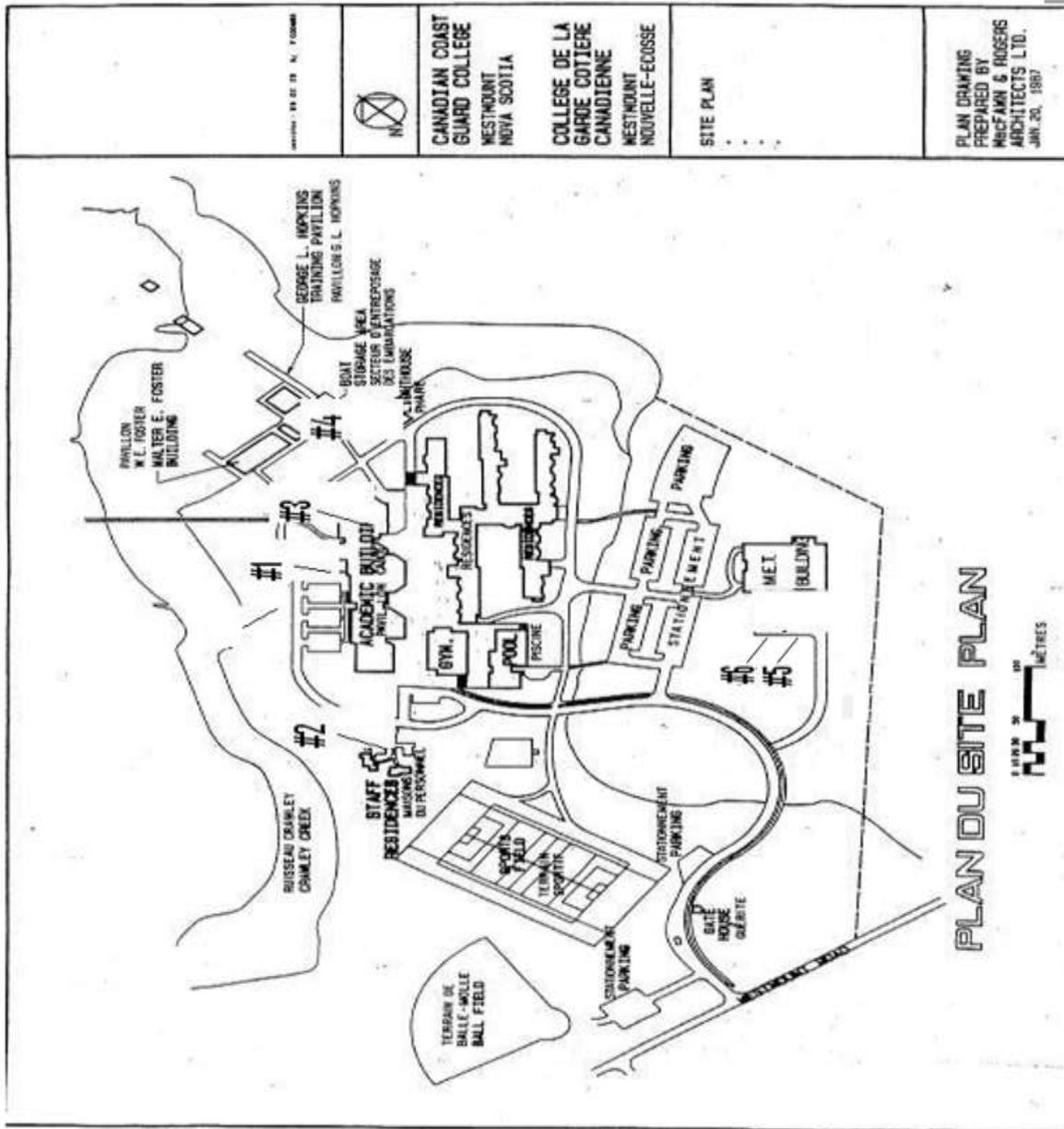
4.1.3.3 L'entrepreneur doit laver et désinfecter les conteneurs à la vapeur tous les six mois.

4.1.3.4 Pêches et Océans Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs doivent être retirés pour les réparer, les peindre, les désinfecter et les laver ou les nettoyer à la vapeur, sans frais supplémentaires.

5.1 ANNEXE A – Sommaire des documents et des échantillons à soumettre

Présentations :
Dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
Vérification externe de la sécurité
Plan de sécurité propre au site
Certification pour la formation du personnel en matière de sécurité

6.1 Annexe B – Emplacements des POUBELLES



7.1 Annexe C – Tailles des conteneurs

Catégorie de service	Capacité du conteneur
Déchets - Emplacement n° 1	1 conteneur roulant de 20 verges cubes
Déchets organiques - Emplacement n° 2	2 chariots de 64 gallons
Déchets organiques - Emplacement n° 3	4 chariots de 64 gallons
Recyclage du papier - Emplacement n° 4	1 chariot de 6 gallons
Construction - Emplacement n° 5	1 conteneur de 6 verges cubes
Ferraille - Emplacement n° 6	1 conteneur de 6 verges cubes



ANNEXE - B BASE DE PAIEMENT

Les données volumétriques incluses dans la présente base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans la présente base de paiement ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de base de paiement ci-dessous et les inclure dans sa soumission financière.

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Les ramassages supplémentaires demandés par Pêches et Océans Canada doivent être au coût unitaire indiqué dans les tableaux de prix ci-dessous.

Note:

Tous les autres frais doivent être inclus dans le prix / ramassage.
Les contenants biologiques sont sujets à changement.

(PÉRIODE INITIALE – Attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2024)

Classe de service	Taille du conteneur	Fréquence des collectes	Quantité estimée (A)	Coût par ramassage (B)	Coût étendu (AxB)
Refus-Emplacement#1	(1X20) rouleau de verge cube sur conteneur	Hebdomadaire	52	\$	\$
Biologique-Emplacement#2	(2X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	104	\$	\$
Biologique-Emplacement#3	(4X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	208	\$	\$
Recyclage du papier-Emplacement #4	(1X6) chariots de gallon	Bihebdomadaire	26	\$	\$
Construction-Emplacement#5	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Meta Scrap-Emplacement#6	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Frais de location de base mensuels		mensuel	12	\$	\$
Frais de déversement municipaux		mensuel	12	\$	\$
Coût étendu total				\$	\$
Taxes applicables				\$	\$
total				\$	\$



(ANNÉE D'OPTION 1 - 1er juillet 2024 au 30 juin 2025)

Classe de service	Taille du conteneur	Fréquence des collectes	Quantité estimée (A)	Coût par ramassage (B)	Coût étendu (AxB)
Refus-Emplacement#1	(1X20) rouleau de verge cube sur conteneur	Hebdomadaire	52	\$	\$
Biologique-Emplacement#2	(2X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	104	\$	\$
Biologique-Emplacement#3	(4X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	208	\$	\$
Recyclage du papier-Emplacement #4	(1X6) chariots de gallon	Bihebdomadaire	26	\$	\$
Construction-Emplacement#5	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Meta Scrap-Emplacement#6	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Frais de location de base mensuels		mensuel	12	\$	\$
Frais de déversement municipaux		mensuel	12	\$	\$
				Coût étendu total	\$
				Taxes applicables	\$
				total	\$



(ANNÉE D'OPTION 2 - 1er juillet 2025 au 30 juin 2026)

Classe de service	Taille du conteneur	Fréquence des collectes	Quantité estimée (A)	Coût par ramassage (B)	Coût étendu (AxB)
Refus-Emplacement#1	(1X20) rouleau de verge cube sur conteneur	Hebdomadaire	52	\$	\$
Biologique-Emplacement#2	(2X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	104	\$	\$
Biologique-Emplacement#3	(4X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	208	\$	\$
Recyclage du papier-Emplacement #4	(1X6) chariots de gallon	Bihebdomadaire	26	\$	\$
Construction-Emplacement#5	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Meta Scrap-Emplacement#6	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Frais de location de base mensuels		mensuel	12	\$	\$
Frais de déversement municipaux		mensuel	12	\$	\$
Coût étendu total					\$
Taxes applicables					\$
total					\$



(ANNÉE D'OPTION 3 - 1er juillet 2026 AU 30 juin 2027)

Classe de service	Taille du conteneur	Fréquence des collectes	Quantité estimée (A)	Coût par ramassage (B)	Coût étendu (AxB)
Refus-Emplacement#1	(1X20) rouleau de verge cube sur conteneur	Hebdomadaire	52	\$	\$
Biologique-Emplacement#2	(2X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	104	\$	\$
Biologique-Emplacement#3	(4X64) chariots de gallon	Hebdomadaire	208	\$	\$
Recyclage du papier-Emplacement #4	(1X6) chariots de gallon	Bihebdomadaire	26	\$	\$
Construction-Emplacement#5	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Meta Scrap-Emplacement#6	(1X6) Conteneur de verges cubes	mensuel	12	\$	\$
Frais de location de base mensuels		mensuel	12	\$	\$
Frais de déversement municipaux		mensuel	12	\$	\$
Total Extended Cost					\$
Applicable Taxes					\$
Total					\$

Prix total de l'offre:

	ANNEE INITIALE	OPTION ANNEE 1	ANNEE OPTIONNELLE 2	ANNEE OPTIONNELLE 3	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
Totaux de l'année	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____



ANNEXE - C EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés dans les présentes. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit considérée pour une évaluation plus approfondie. Les propositions ne répondant pas aux critères obligatoires seront exclues de toute considération ultérieure.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau A - Exigences techniques obligatoires et l'inclure avec sa proposition en y indiquant si sa proposition satisfait à l'exigence obligatoire et sur quelle page de la proposition se trouvent les documents ou renseignements sollicités, selon le cas, pour vérifier que les critères ont été remplis.

Tableau A - Exigences techniques obligatoires

À des fins d'évaluation uniquement			
No.	Exigence	Proposition No de page	Répond aux critères (x)
M1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du plan de sécurité de l'entreprise.		
M2	Le soumissionnaire doit fournir une carte des accidents du travail Valide Lettre d'autorisation.		
M3	Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise que l'entreprise maintiendra la couverture de la WCB pour durée du contrat, y compris les sous-traitants.		



ANNEXE - D CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais d'au moins 2 000 000 \$ par accident ou événement et au total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit inclure les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est ajouté comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui a trait à la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels à des tiers résultant des opérations de l'entrepreneur.
 - c. Produits et opérations achevées : couverture des dommages corporels ou matériels résultant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou résultant d'opérations qui ont été achevées par l'entrepreneur.
 - d. Blessures corporelles : sans s'y limiter, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation et la calomnie, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de la personnalité.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans toute l'étendue de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus en tant qu'assurés supplémentaires.
 - h. Responsabilité des employeurs (ou confirmation que tous les employés sont couverts par l'indemnisation des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire)
 - i. Dommages matériels à formulaire large, y compris les opérations terminées : élargit la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion de soins, de garde ou de contrôle standard trouvée dans une police standard.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police ou de toute modification à la police d'assurance.
 - k. Si la police est souscrite sur la base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.



-
- l. Responsabilité civile protectrice des propriétaires ou des entrepreneurs : couvre les dommages que l'entrepreneur devient légalement tenu de payer découlant des opérations d'un sous-traitant.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.C. 1993, ch. J-2, s.1, si une poursuite est intentée pour ou contre le Canada que l'assureur aurait, n'eût été de cette clause, le droit de poursuivre ou de défendre au nom du Canada à titre d'assuré désigné additionnel en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer sans délai avec le procureur général du Canada pour convenir des stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par messagerie, avec accusé de réception.

Pour la province de Québec, envoyer à :

Directeur Direction du droit des affaires,
Bureau régional du Québec (Ottawa),
Département de la Justice,
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à :

avocat général principal,
Section du contentieux civil,
département de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de co-défendre toute poursuite intentée contre le Canada. Toutes les dépenses encourues par le Canada pour co-défendre de telles actions seront à la charge du Canada. Si le Canada décide de défendre conjointement une action intentée contre lui et qu'il n'accepte pas une proposition de règlement acceptée par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) demandeur(s) qui entraînerait le règlement ou le rejet de l'action contre le Canada, alors le Canada sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur de toute différence entre le montant du règlement proposé et le montant finalement accordé ou payé aux demandeurs (y compris les frais et les intérêts) au nom du Canada.



ANNEXE - E
LISTE DE CONTRÔLE LVERS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR 30003988
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR 30003988
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat PR 30003988
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR 30003988
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) William MacDonald	Title - Titre Real Property Manager	Signature MacDonald, William S	
Telephone No. - N° de téléphone 902-578-4720	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-567-3216	E-mail address - Adresse courriel William.MacDonald@dfo-mpo.gc.ca	Date January 9, 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Franck Hounzangbé	Title - Titre Deputy Chief Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-4413	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Franck.Hounzangbe@dfo-mpo.gc.ca	Date 29 Jan 2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Franck Hounzangbé	Title - Titre Deputy Chief Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-4413	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Franck.Hounzangbe@dfo-mpo.gc.ca	Date 29 Jan 2020

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada