

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet REFUSE REMOVAL	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-131728/A	Date 2012-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-1728	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-321-8831	
File No. - N° de dossier HAL-2-69231 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-04	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - Demande de soumissions
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Directives relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA
12. Assurances

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des besoins

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Exigences en matière d'assurance

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E - CARTE DES IMPLANTATIONS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la **Partie 4** – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la **Partie 6** – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des besoins

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement des déchets à l'Institut océanographique de Bedford, tel qu'il est précisé à l'**annexe A**.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (**ACI**), de l'Accord de libre-échange nord-américain (**ALENA**) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (**OMC-AMP**).

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus sur les résultats de la 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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** (2012-11-19) **Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC 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 TPSGC **ne seront pas acceptées**.

3. Demandes de renseignements - Demande de soumissions

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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **en 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations : 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont invités à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 conformément à l'**annexe B – Base de paiement**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et des taux fermes pour chaque élément indiqué dans le tableau des prix unitaires dans le format demandé. Le défaut de fournir ces renseignements dans le format demandé pourrait rendre la soumission irrecevable.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

2. Méthode de sélection

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 offrant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite

à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux

exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (**PCF**), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral **d'une valeur de 200 000 \$ ou plus** (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF (ou si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF), la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui sont assujéti au PCF et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

() n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada;

() n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>), L.C. 1995, ch.44;

() est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif d'au moins 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

() est assujéti au PCF et possède un **numéro d'attestation valide**, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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 particulier;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, c. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, c. D-3, de la *Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, c. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, c. C-8.

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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) le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Documents à soumettre

Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants à la demande de l'autorité contractante :

- a) les documents indiquant qu'ils ont passé avec succès une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** en vigueur (dans les trois dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante compétente.
- b) une **lettre de conformité** émise par la commission d'indemnisation des accidents du travail.
- c) une **déclaration signée par le propriétaire** de l'entreprise à l'effet que la couverture de la commission d'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée du contrat de service, y compris pour le sous-entrepreneur.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (**DSIC**) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (**TPSGC**).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**annexe D**;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des besoins

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement des déchets à l'Institut océanographique de Bedford, tel qu'il est précisé à l'**annexe A**.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (**ACI**), de l'Accord de libre-échange nord-américain (**ALENA**) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (**OMC-AMP**).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions du contrat sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du marché

4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera de **trois (3) ans** à compter de la date d'adjudication.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Floyd Gillis

Officier d'approvisionnement

Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique

Téléphone : 902.496.5566

Télécopieur : 902.496.5016

floyd.gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca

1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

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

5.2 Chargé de projet

Chargé de projet pour le contrat : **Sera identifié au moment de l'octroi du contrat.**

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (section remplie par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur se fera rembourser les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée pour l'exécution des travaux, conformément à l'**annexe B** (Base de paiement), jusqu'à concurrence de _____ \$ (**montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au contrat, ne doit pas dépasser _____ \$ (**montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux n'est autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le fournisseur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou

b) quatre mois (4) avant l'échéance du contrat; ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.

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

6.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7. Directives relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
C.P. 490
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 2R7

- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les attestations relatives au Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire;
- c) **2010C** (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) l'**annexe A** - Énoncé des besoins
- e) l'**annexe B** - Base de paiement;
- f) l'**annexe D** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ .

11. Clause du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives aux assurances prévues à l'**annexe C**, et doit maintenir la protection requise en vigueur 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Les Services de gestion des biens et des installations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (**TPSGC**) souhaitent établir un contrat de service de trois (3) ans visant la fourniture de la main-d'œuvre, des outils, du matériel et de la supervision nécessaires à la collecte, au transport et à l'élimination des déchets aux emplacements de l'Institut océanographique de Bedford suivants :

1. **Institut océanographique de Bedford
Challenger Drive, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)**

2. **Hangar de Shearwater
101, avenue Magnificent
12^e Escadre Shearwater (Nouvelle-Écosse)**

Spécifications

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services de gestion des biens et des installations
Enlèvement des déchets**

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissions seront évaluées sur le prix total cumulatif calculé en fonction de l'utilisation estimée totale indiquée à l'**annexe B** des présentes.

Le soumissionnaire qui propose la soumission recevable ayant le **prix total cumulatif évalué le plus bas** sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. Le prix total cumulatif évalué à la **ligne D** du **Sommaire** sera le total combiné des tableaux de chaque année présentés ci-dessous.

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, FAB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

Il est **obligatoire** pour les soumissionnaires de remplir **tous les tableaux**, y compris le **Sommaire**, pour que leur soumission soit prise en compte aux fins d'évaluation.

*** REMARQUE : Il est obligatoire pour les soumissionnaires de remplir tous les tableaux de l'ANNEXE B (y compris le SOMMAIRE) pour que leur offre soit prise en compte aux fins d'évaluation.**

Le total indiqué à la ligne D du SOMMAIRE est le total combiné de tous les tableaux (années 1, 2 et 3) de l'ANNEXE B.

Toutes les valeurs en dollars ne doivent pas comprendre la TVH.

*** REMARQUE:** La **quantité estimative** inscrite pour chaque article dans la **colonne A** (pour les **années 1, 2 et 3**) **n'est qu'une estimation** des services effectués «sur demande» et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

ANNÉE 1 (2013-2014)

Article	Catégorie de service	Fréquence des collectes	*Quantité estimative A	Tarif par collecte B	Total C (A X B)
1	Emplacement 1 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
2	Emplacement 2 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
3	Emplacement 3 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
4	Emplacement 4 Déchets = 2 conteneur de 8 verges cubes	3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
	Carton = 2 conteneurs de 6 verges cubes	3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
5	Emplacement 5 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
6	Emplacement 7 Déchets = 1 conteneur de 6 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
	Carton = 1 conteneurs de 6 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$

7	Hangar de la Garde côtière Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
	Carton = 1 conteneurs de 4 verges cubes	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
8	Emplacement 4 et 6 5 conteneurs à matières organiques (bacs verts)	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
9	Emplacement 8= Conteneur de grande capacité de 20 verges cubes	Sur demande	24	_____ \$	_____ \$
10	Emplacement 5 Aspirateur central = barils de 45 gallons (sciure de bois).	Sur demande	5	_____ \$	_____ \$
11	Redevances de déversement Frais récupérés de la municipalité			Au coût	60 000 \$
MONTANT TOTAL					_____ \$

ANNÉE 2 (2014-2015)

Article	Catégorie de service	Fréquence des collectes	*Quantité estimative A	Tarif par collecte B	Total C (A X B)
1	Emplacement 1 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubés	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
2	Emplacement 2 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubés	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
3	Emplacement 3 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubés	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
4	Emplacement 4 Déchets = 2 conteneur de 8 verges cubés Carton = 2 conteneurs de 6 verges cubés	3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
		3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
5	Emplacement 5 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubés	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
6	Emplacement 7 Déchets = 1 conteneur de 6 verges cubés Carton = 1 conteneurs de 6 verges cubés	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
		2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
7	Hangar de la Garde côtière Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubés Carton = 1 conteneurs de 4 verges cubés	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
		1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
8	Emplacement 4 et 6 5 conteneurs à matières organiques (bacs verts)	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
9	Emplacement 8= Conteneur de grande capacité de 20 verges cubés	Sur demande	24	_____ \$	_____ \$
10	Emplacement 5 Aspirateur central = barils de 45 gallons (sciure de bois).	Sur demande	5	_____ \$	_____ \$
11	Redevances de déversement Frais récupérés de la municipalité			Au coût	60 000 \$
MONTANT TOTAL					_____ \$

ANNÉE 3 (2015-2016)

Article	Catégorie de service	Fréquence des collectes	*Quantité estimative A	Tarif par collecte B	Total C (A X B)
1	Emplacement 1 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
2	Emplacement 2 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
3	Emplacement 3 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
4	Emplacement 4 Déchets = 2 conteneur de 8 verges cubes Carton = 2 conteneurs de 6 verges cubes	3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
		3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
5	Emplacement 5 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
6	Emplacement 7 Déchets = 1 conteneur de 6 verges cubes Carton = 1 conteneurs de 6 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
		2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
7	Hangar de la Garde côtière Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes Carton = 1 conteneurs de 4 verges cubes	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
		1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
8	Emplacement 4 et 6 5 conteneurs à matières organiques (bacs verts)	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
9	Emplacement 8= Conteneur de grande capacité de 20 verges cubes	Sur demande	24	_____ \$	_____ \$
10	Emplacement 5 Aspirateur central = barils de 45 gallons (sciure de bois).	Sur demande	5	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131728/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0225-13-1728

HAL-2-69231

11	Redevances de déversement Frais récupérés de la municipalité			Au coût	60 000 \$
MONTANT TOTAL					_____ \$

SOMMAIRE - Prix total (cumulatif) évalué (moins la TVH)

A. Montant total de l'année 1	A. _____ \$
B. Montant total de l'année 2	B. _____ \$
C. Montant total de l'année 3	C. _____ \$
D. Prix total (cumulatif) évalué (Ligne A + Ligne B + Ligne C)	D. _____ \$

REDEVANCES DE DÉVERSEMENT

- Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni diminué en raison d'une quelconque hausse ou baisse du coût des services découlant de quelque hausse ou baisse des coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel de chantier, aux outils et à l'équipement.
- Indépendamment des modalités énoncées dans la présente, si une hausse ou une baisse des redevances de déversement est annoncée par l'autorité compétente après la date et l'heure de clôture fixées, le montant du contrat sera rajusté d'un montant égal à la hausse ou à la baisse du coût pour l'entrepreneur, déterminé par suite d'un examen des registres pertinents de celui-ci.
- Une majoration sera permise à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (TPSGC) une lettre de l'autorité métropolitaine confirmant la hausse ou la baisse.

Signature de l'entrepreneur_____
Date

Conteneurs à déchets à l'IOB (référence)

Quantité	Déchets	Emplacement
4	conteneur de 4 verges cubes	1, 2, 3, 5
1	conteneur de 4 verges cubes	HGC
1	conteneur de 6 verges cubes	7
2	conteneur de 8 verges cubes	4
Total = 42 verges cubes		
1	conteneur de grande capacité de 20 verges cubes	8
5	conteneurs à matières organiques (bacs verts)	4, 6
1	barils de 45 gallons (sciure de bois) aspirateur central	5

Quantité	Déchets	Emplacement
3	conteneur de 6 verges cubes	4, 7
1	conteneur de 4 verges cubes	HGC
Total = 22 verges cubes		

ANNEXE C

Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police **d'assurance responsabilité civile commerciale** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement

exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. *Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.*

2. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police **d'assurance automobile** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de **2 000 000 \$ par accident** ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police

3. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat. La police d'assurance **Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution** doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131728/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-1728

File No. - N° du dossier

HAL-2-69231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au c.ontrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat .

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131728/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-1728

File No. - N° du dossier

HAL-2-69231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Se reporter au formulaire de **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**, ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131728/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

E0225-13-1728

File No. - N° du dossier

HAL-2-69231

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E

CARTE DES IMPLANTATIONS

Le plan du site ci-joint emplacement montre les huit (8) sites à l'Institut océanographique de Bedford (IOB), Dartmouth, N.-É. **seulement**. Il ne comprend pas l'hélicoptère de la Garde côtière Hanger (CGHH) emplacement à Shearwater, N.-É.

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE GESTION
DES BIENS ET DES INSTALLATIONS**

**CONTRAT DE SERVICE
D'ENLÈVEMENT DES DÉCHETS**

Description : ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

Lieu : INSTITUT OCÉANOGRAPHIQUE DE BEDFORD
Challenger Drive, Dartmouth, Nouvelle-Écosse
ET
HANGAR DE SHEARWATER
101, avenue Magnificent, Dartmouth, Nouvelle-Écosse

TABLE DES MATIÈRES

Titres des sections	Pages
Définitions et interprétations	1 - 3
1. Exigences générales	1 - 3
2. Exigences relatives à la sécurité	1 - 5
3. Protection de l'environnement	1 - 2
4. Mise en décharge	1 - 2

1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Ajouter	apporter un nouvel élément.
Arrêter	mettre hors service.
Assembler	désassembler les pièces et les remonter.
Autorisation de détenir des renseignements	degré de protection requis par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la protection de renseignements désignés.
Chargé de projet ou chargé des travaux	personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'intention de l'entrepreneur, en tant que gestionnaire immobilier, qui agira comme représentant ministériel dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
Ci-inclus, par les présentes, de ce contrat, ci-dessous	et autres expressions semblables, s'appliquent à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.
Demande de coupure à la source	formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et remis sous tension conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
Démarrer	remettre en service.
Donner des instructions	informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	retirer un élément.
Éprouver	faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
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 base de l'immeuble.
Fourniture d'État	tous les matériaux, pièces, éléments, équipements, devis, articles et choses qui peuvent être fournis à l'entrepreneur par le gouvernement, aux fins des travaux.

Installation	centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.
Installations techniques de l'immeuble de base	biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé 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.
Isoler	empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
Lubrifier	appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
Matériel de chantier	outils, accessoires, machines, véhicules, immeubles, structures, équipement, articles et pièces nécessaires à la bonne exécution des travaux.
Mesurer	déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument approuvé par le fabricant des surcharges.
Mise à l'essai	procéder à des vérifications physiques périodiques des installations de sprinkleurs, comme des essais de débit d'eau, des essais d'alarmes ou des essais de déclenchement des soupapes différentielles; (se reporter au code 1673A de la NFPA).
Mise en service	processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, essayés, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire.
Nettoyer	gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Norme de base opérationnelle	valeur des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien	norme de base de fonctionnement et d'entretien : les activités de fonctionnement et d'entretien, les services

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service Enlèvement des déchets	Définitions et interprétations
		publics et les travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 dollars, en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur au cours d'une durée de douze (12) mois consécutifs
Peindre		nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Plan d'entretien annuel		conformément à la description se trouvant au point 1.2.17, Plan de projet du PAGI de l'Énoncé des travaux.
Regarnir		remplir de nouveau avec de la garniture.
Régler		placer les composantes dans une position relative plus efficace.
Remplacer		remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Réparer		remettre en bon état.
Représentations		tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
Responsable de l'assurance de la qualité		personne désignée à ce titre dans le contrat.
Retard justifiable		retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement.
Serrer		fixer solidement en place;
Signaler		aviser le représentant ministériel sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
Source d'énergie		source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
Traiter		agir sur une surface avec un produit.
Travail à chaud		tout travail de soudage ou de coupe de matériaux effectué au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Vérifier ou inspecter		vérifier ou inspecter signifie examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, un manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts

d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations ou les surcharges; effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composantes et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date du prochain entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est supposé fonctionner.

Aux fins du contrat, le singulier comprend le pluriel, le pluriel comprend le singulier, et le masculin comprend le féminin.

- 1. Généralités** .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux suivants selon les plans, le cahier des charges et les conditions générales.
- 2. Énoncé des travaux** .1 Effectuer l'enlèvement des déchets sur une période de trois (3) ans. L'enlèvement des déchets consiste à ramasser les déchets aux sites indiqués ci-dessous et à les décharger dans les sites municipaux désignés, conformément aux règlements locaux ou municipaux.
- .1 Institut océanographique de Bedford
Challenger Drive
Dartmouth, Nouvelle-Écosse
- .2 Hangar de Shearwater
101, avenue Magnificent
Dartmouth, Nouvelle-Écosse
- 3. Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leurs offres, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires et requis pour exécuter correctement le contrat.
- .2 Prendre des arrangements avec Leo Lohnes, en téléphonant au 902-426-4487 avant de visiter les lieux.
- 4. Calendrier des travaux** .1 Déchets réguliers
- .1 Le calendrier de collecte des conteneurs désignés est le suivant : mardi, jeudi et samedi (plan du site, no 4) avant 17 h. La collecte des déchets aux autres endroits doit être effectuée deux fois par semaine.
- .2 La collecte des conteneurs à matières organiques doit être effectuée une fois par semaine (plan du site, nos 4 et 6).
- .3 La collecte des barils de 45 gallons de sciure de bois doit être effectuée sur demande seulement (plan du site, no 5).
- .4 La collecte au hangar de Shearwater doit être effectuée une fois par semaine, le mardi.
- .2 Carton
- .1 Le calendrier de collecte des conteneurs à carton est le suivant : mardi et jeudi avant 12 h.
- .2 La collecte du carton doit être effectuée une fois par semaine, le mardi.
- .3 Dès la réception de l'acceptation de l'offre et avant de commencer les travaux, communiquer avec le représentant du

Ministère pour présenter le calendrier des travaux et programmer une réunion de chantier.

- 5. Réunions** .1 L'entrepreneur doit participer aux réunions sur place, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6. Codes et exigences établis par la loi** .1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.
- .1 Partie II du *Code canadien du travail*.
 - .2 Dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.
 - .3 Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction.
 - .4 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et *Code canadien du travail (sécurité)*, règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
 - .5 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
 - .6 Il incombe à l'entrepreneur de prendre connaissance des codes et des normes cités et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada soient effectués en toute sécurité et, au moins, selon les codes et les normes cités. En cas de litige entre les présentes procédures et les codes et normes cités, les codes et normes cités prévaudront.
 - .7 Les matériaux et l'exécution du travail doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.
 - .8 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.
 - .9 En cas de litige entre les codes et les normes ci-dessus, la norme ou le code le plus strict prévaudra.
 - .10 Ces normes font partie intégrante du cahier des charges et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et le cahier des charges. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.
- 7. Licences et permis** .1 Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés.
- .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis.

- .3 Présenter ces certificats et permis, sur demande.
- 8. Taxes**
- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
- 9. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés et utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
- 10. Autorisation de sécurité**
- .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de **fiabilité**.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources (c.-à-d. le personnel) auront la cote de sécurité requise.
- .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC administre le Programme de sécurité industrielle au Canada.
- .4 L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Web <http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp>, lequel comprend tous les formulaires nécessaires.
- 11. Calendrier et heures de travail**
- .1 Sauf indication contraire, les travaux devront être effectués pendant les heures normales de travail (du lundi au samedi).
- .2 Les personnes qui occupent actuellement les locaux y resteront pendant l'exécution des travaux. Les travaux doivent être planifiés de façon à ce qu'elles puissent exercer leurs fonctions.
- 12. Coordination et protection**
- .1 Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé. Prendre des dispositions avec le Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.

- .2 Prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés ou les occupants pendant l'exécution des travaux.
- 1. Exigences en matière d'observation**
- .1 Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail et la réglementation générale sur la santé au travail à l'appui et ses modifications subséquentes.
- .3 Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction imposées par les lois et pouvoirs suivants :
- .1 la partie 8 du *Code national du bâtiment du Canada*;
- .2 le *Code national de prévention des incendies du Canada*;
- .3 la commission provinciale d'indemnisation des accidents du travail;
- .4 les règlements et les pouvoirs municipaux.
- .4 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux ou à la politique relative à un milieu sans odeur, s'il y a lieu.
- .5 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences énoncées ci-dessus.
- 2. Soumissions**
- .1 Avant l'attribution, les entrepreneurs doivent fournir (dans un délai de sept [7] jours civils suivant la date de clôture) :
- .1 les documents indiquant qu'ils ont passé avec succès une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** en vigueur (dans les trois dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par un tiers (entreprise ou personne) autorisé à mener des vérifications de sécurité;
- .2 une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
- .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services;
- .4 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir :
- .1 un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le site, élaboré à partir d'une évaluation approfondie des risques.
- 3. Formation**
- .1 Avant le début des travaux, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :

- .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
- .2 La formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter.
 - .1 Utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
 - .2 Utilisation et entretien adéquats de l'équipement de protection individuel (EPI);
 - .3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires s'appliquant à leurs tâches ou à leur poste;
 - .4 État des lieux et règles de sécurité de base propres au site.

4. Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règles de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur le chantier.
- .2 L'entrepreneur doit immédiatement traiter et corriger toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.
- .3 En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de TPSGC prendra les mesures disciplinaires ci-après :
 - .1 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.).
 - .2 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est transmis à l'entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.).
 - .3 **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 COC ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.).
 - .4 **Infraction grave** : Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projets ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service Enlèvement des déchets	Section 2 Exigences relatives à la sécurité
		l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'entrepreneur et à TPSGC.).
		.5 Accusations déposées ou détermination de culpabilité en cour : L'entrepreneur contre qui des accusations sont déposées par un organisme de réglementation ou qui est reconnu coupable en cour d'infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait se voir refuser l'admissibilité à des contrats futurs
5. Amiante	.1	Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
	.2	La démolition ou la manipulation d'amiante appliquée par pulvérisation ou truelle peut être dangereuse pour la santé. Si la présence d'amiante appliquée par pulvérisation ou truelle est constatée dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit interrompre les travaux et aviser immédiatement le représentant du Ministère. Il ne doit pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du représentant du Ministère.
6. Systèmes de fixation à cartouches	.1	Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent être utilisés que lorsque cela est autorisé par le représentant du Ministère.
7. Travaux à chaud	.1	Tous les travaux à chaud, comme précisés dans les définitions des services du présent document, doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère (permis de travail à chaud).
	.2	Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire la propagation éventuelle d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
	.3	L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.
8. Espaces clos	.1	Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.2	L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service Enlèvement des déchets	Section 2 Exigences relatives à la sécurité
	.3	L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.1	L'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, à la demande du représentant du Ministère.
	.4	L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie du « permis d'entrée » pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.5	L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
	.1	L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant du Ministère.
9. Protection contre les chutes	.1	Tous les travaux devant être réalisés au-delà des restrictions relatives à la hauteur, sur une structure non protégée ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.2	Les composantes d'un dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes à la norme établie à l'alinéa 12.10 (2) de la partie XII du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
	.3	L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs de protection contre les chutes sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, comme stipulé à l'article 12.3 de la partie XII du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .
10. Plan de sécurité	.1	L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant à l'application des normes fédérales.
	.2	L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
	.3	Toutes les copies des évaluations formelles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région de l'Atlantique	Contrat de service Enlèvement des déchets	Section 2 Exigences relatives à la sécurité
	.4	Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de la sécurité. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.
	.5	L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes se rendant sur les lieux pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont avisés de l'existence et de l'emplacement de ce plan de sécurité.
	.6	L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles, procédures et PTS en matière de sécurité et les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires.
	.7	L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé.
	.8	Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.
10. Approbation des produits	.1	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
	.2	L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
	.3	Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
	.4	La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps.
11. Verrouillage	.1	L'entrepreneur doit rédiger des procédures de verrouillage. Il doit aussi décrire les méthodes de travail sécuritaires, les fonctions et la séquence des activités qui doivent être respectées sur le chantier afin d'isoler en toute sécurité toute source d'énergie potentielle et verrouiller/étiqueter les installations et l'équipement.

1. **Environnement** .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.

2. **Élimination des déchets**
 - .1 Ne pas enterrer des débris et des déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant du Ministère.
 - .2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.

3. **Drainage**
 - .1 Au besoin, prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.
 - .2 Ne pas pomper d'eau contenant des matières en suspension dans les débouchés, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.
 - .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

4. **Défrichage du chantier et protection des plantes**
 - .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications
 - .2 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
 - .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient pas déplacées ni endommagées. Éviter de circuler et de décharger ou d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone racinaire des arbres protégés.
 - .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
 - .5 Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par le représentant du Ministère.

5. **Travaux exécutés à proximité de cours d'eau**
 - .1 Les engins de construction ne doivent pas être utilisés dans des cours d'eau.
 - .2 Ne pas prélever de matériaux dans le lit des cours d'eau.

- .3 Ne pas déverser de déblais, de matériaux de rebut ou de débris dans les cours d'eau.
 - .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
 - .5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.
 - .6 Éviter les frayères indiquées, lors de la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.
 - .7 Ne pas dynamiter dans l'eau ou à une distance de moins de 100 m des frayères indiquées.
- 6. Prévention de la pollution**
- .1 Entretien des installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
 - .2 Assurer le contrôle des émissions produites par l'équipement et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.
 - .3 Empêcher les matériaux de sablage et les autres matières étrangères de contaminer l'air et les voies d'eau au-delà de la zone d'application en installant des abris temporaires.
 - .4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires
- 7. Feu à ciel ouvert**
- .1 Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés sur le site.

- 1. Mise en décharge**
 - .1 Les déchets doivent être éliminés de façon à se conformer aux ordonnances fédérales, provinciales, municipales et locales.
 - .2 Les lois antipollution doivent être respectées et appliquées.
 - .3 Les déchets seront retirés des gros conteneurs et déposés dans le véhicule de collecte au moyen d'un élévateur de manière à ce qu'aucun liquide ne soit déversé et qu'il ne reste aucun déchet.
 - .4 En cas de déversement, l'entrepreneur veillera à nettoyer tout liquide déversé. En aucun cas, il ne laissera de liquide déversé jusqu'au dernier nettoyage.
 - .5 Une fois les déchets volumineux enlevés, l'entrepreneur balayera la zone de chargement afin d'enlever tous les papiers et les débris qui restent.
 - .6 La zone de chargement, l'aire de stationnement, etc., seront laissées dans un état propre et ordonné, à la satisfaction du surveillant du complexe.
 - .7 La fréquence initiale du ramassage des conteneurs doit être indiquée dans la soumission et l'acceptation; ces fréquences peuvent cependant changer suivant les besoins ou les règlements et les initiatives de Waste Watch de la province.
 - .8 Les ramassages supplémentaires demandés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doivent faire partie du coût unitaire indiqué dans la soumission et l'acceptation.
 - .9 Les reçus d'enlèvement des déchets doivent être soumis, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2. Conteneurs**
 - .1 L'entrepreneur doit fournir et installer, à ses propres frais, des conteneurs à chargement par le haut et/ou par le côté, tel qu'il est indiqué à l'annexe A. Les conteneurs doivent être à l'épreuve de la vermine et ignifuges.
 - .2 Sur les lieux, les conteneurs doivent être installés dans les endroits indiqués par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, tel qu'il est indiqué à l'annexe A.
 - .3 Les conteneurs doivent chacun avoir la capacité indiquée à l'annexe A.
- 3. Entretien des conteneurs**
 - .1 Tous les conteneurs doivent être maintenus en bon état.
 - .2 Lorsque des conteneurs doivent être réparés ou peints, ils doivent être retirés du site et remplacés par d'autres.
 - .3 Les conteneurs doivent être remplacés tous les six mois par d'autres conteneurs nettoyés à la vapeur et désinfectés.

- .4 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs doivent être enlevés pour réparation, peinture, désinfection et nettoyage à la vapeur ou rinçage.
- 4. Factures**
- .1 L'entrepreneur doit soumettre les factures pour les services rendus au cours du mois à la fin de chaque mois. Toutes les factures doivent contenir les renseignements suivants :
- .1 Nom et emplacement de l'établissement.
 - .2 Numéro du contrat.
 - .3 Période de prestation des services.
 - .4 Nombre de ramassages x coût unitaire du ramassage.
 - .5 Coût mensuel total.
- .2 Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
C.P. 490
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2R7
- .3 Toutes les factures pour l'exercice financier en cours doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

L'entrepreneur convient que le tableau suivant est le tableau des prix unitaires utilisé aux fins du contrat, que les prix unitaires offerts seront prépondérants en ce qui concerne le calcul du montant total de la soumission et que les erreurs dans la multiplication des prix unitaires ou dans l'addition des prix totaux estimés seront corrigées afin d'obtenir le montant réel de la soumission.

CONTRAT DE SERVICE DE 3 ANS

Élément	Catégorie de service	Fréquence des collectes	Quantité estimative	Tarif par collecte	Total
1	Emplacement 1 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
2	Emplacement 2 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
3	Emplacement 3 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
4	Emplacement 4 Déchets = 2 conteneurs de 8 verges cubes Carton = 2 conteneurs de 6 verges cubes	3 fois par semaine	468	_____ \$	_____ \$
5	Emplacement 5 Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
6	Emplacement 7 Déchets = 1 conteneur de 6 verges cubes Carton = 1 conteneur de 6 verges cubes	2 fois par semaine	312	_____ \$	_____ \$
		2 fois par semaine	312	_____ \$	
7	Hangar de la Garde côtière Déchets = 1 conteneur de 4 verges cubes Carton = 1 conteneur de 4 verges cubes	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
8	Emplacement 4 et 6 = 5 conteneurs à matières organiques (bacs verts)	1 fois par semaine	150	_____ \$	_____ \$
9	1 conteneur de grande capacité de 20 verges cubes	Sur demande	24	_____ \$	_____ \$
10	Emplacement 5	Sur demande	15	_____ \$	_____ \$

	Aspirateur central = barils de 45 gallons (sciure de bois)				
MONTANT TOTAL - Contrat de 3 ans					_____ \$

* **La quantité prévue indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.**

Conteneurs à déchets à l'IOB et à Shearwater

Quantité	Déchets	Emplacement
4	conteneur de 4 verges cubes	1, 2, 3, 5
1	conteneur de 4 verges cubes	HGC
1	conteneur de 6 verges cubes	7
2	conteneur de 8 verges cubes	4
Total = 42 verges cubes		
1	conteneur de grande capacité de 20 verges cubes	8
5	conteneurs à matières organiques (bacs verts)	4, 6
1	barils de 45 gallons (sciure de bois) aspirateur central	5

Quantité	Carton	Emplacement
3	conteneur de 6 verges cubes	4, 7
1	conteneur de 4 verges cubes	HGC
Total = 22 verges cubes		

Sommaire

Contrat de service de 3 ans _____ \$

Number / Numéro du contrat E0225-131728
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 Public Works & Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFMS	
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 Refuse Removal for BIO & Shearwater		
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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <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"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Contract Number / Numéro du contrat 60225-131728
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |
- 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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 4025-131728
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

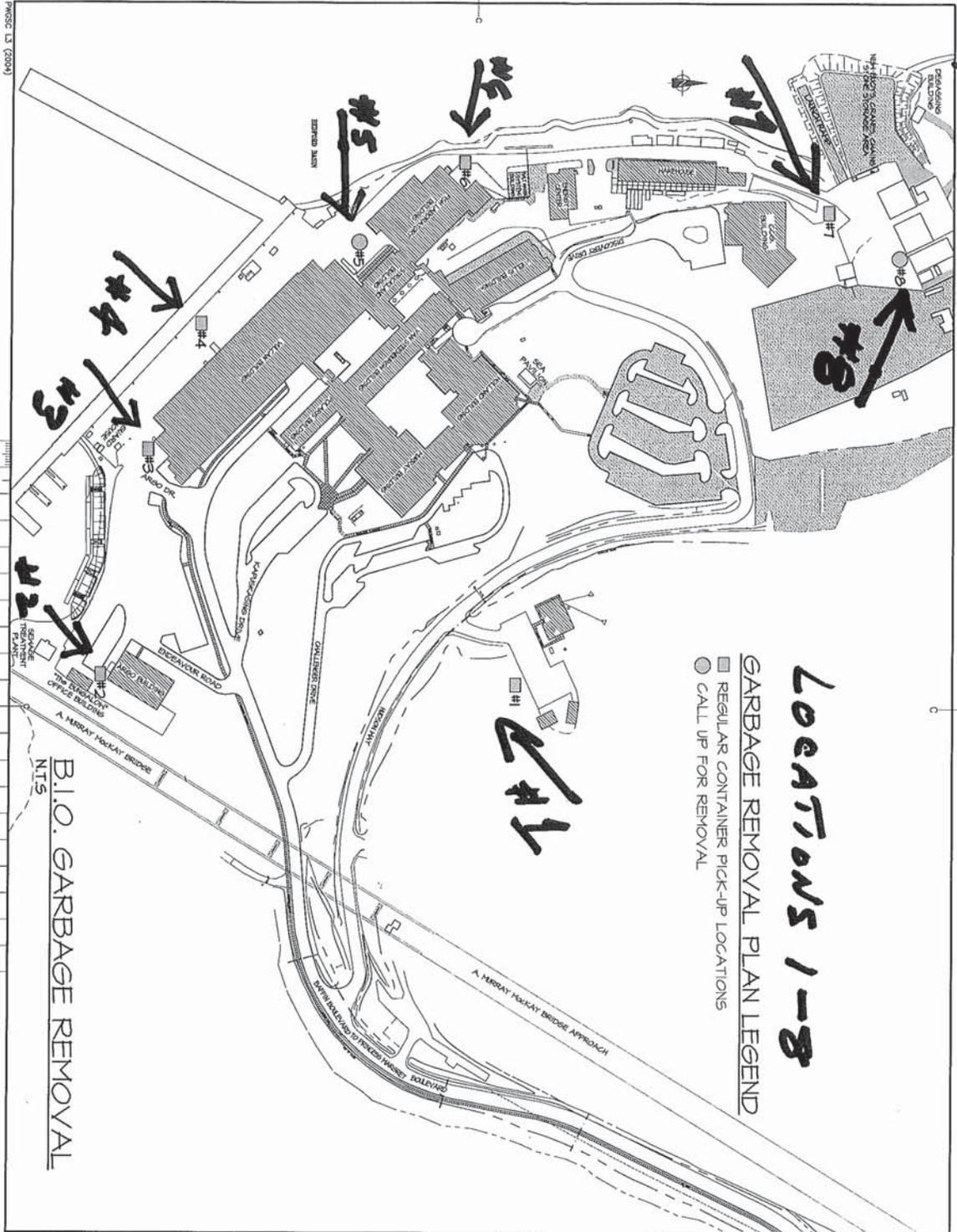
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?

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.

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Locations 1-8

GARBAGE REMOVAL PLAN LEGEND
 ■ REGULAR CONTAINER PICK-UP LOCATIONS
 ○ CALL UP FOR REMOVAL

B.I.O. GARBAGE REMOVAL
 N.T.S.

Public Works and Government Services
 Services gouvernementales
 Canada

0	ISSUED FOR TENDER	JULY 2012
revisions		edit
project	B.I.O. GARBAGE REMOVAL	edit

BEDFORD INSTITUTE OF OCEANOGRAPHY DARTMOUTH, NS

B.I.O. SITE PLAN

designed		conçu
edité	N.MARCHAND	dessiné
date	JULY 2012	approuvé
date		approuvé
LEO LOHINES	Superviseur	
Project Manager	Administrateur de projets	
project number	R.0229903.001	
drawing no.	GR 1 OF 1	