

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works & Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)**  
**B3J 1T3**  
**Halifax**  
**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**

<b>Title - Sujet</b> COLLECTION/DISPOSAL OF RECYCLING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-13R081/A	<b>Date</b> 2013-03-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-13-R081	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-122-4972	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-2-68115 (122)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-04-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chinye, Chukwudi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa122
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5476 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MARITIME FORCES ATLANTIC, BLDG D206 ROOM 204, P.O. BOX 99000 STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 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**

Real Property Contracting  
1713 Bedford Row  
P.O. Box 2247/C.P.2247  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 3C9  
Halifax

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

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

#### Liste des annexes

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Base de paiement  |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité     |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance                                |
| Annexe E | <b>Code de conduite et attestations - documentation connexe</b> |

---

**Annexe F      Calendrier et lieux de ramassage****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Exigences relatives à la sécurité**

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

**2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat de services comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et des services de supervision nécessaires à la collecte hebdomadaire des matières recyclables de toutes les installations de la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax, en Nouvelle Écosse, conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A) et au calendrier de collecte (annexe F). Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre échange nord américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre échange Canada-Pérou et Canada-Colombie.

**3. Compte rendu**

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

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES****1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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

Le document 2003 (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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

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 x 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 Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement 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 devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/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 en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

### **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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

### 3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, 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 individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. 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.

## 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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques

### 2. Attestations additionnelles 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 oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, 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 ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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 à 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 3.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, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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 à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou 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, L.C. 1995, ch. 44;

( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'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. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 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.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 ( ) No ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des 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 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les **trois (3) jours** suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de remplir cette condition pourra avoir pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC No: W010X-13R081

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) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Tra-vaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements 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 C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directri](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) ces/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié 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 contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ inclusivement. (contrat de deux ans dont les dates de début et de fin doivent être fixées au moment de l'attribution du contrat)

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada trois (3) options irrévocables de prolongement de la durée du contrat d'une période de douze (12) mois consécutifs chacune, dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye

Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3

Téléphone : 902-496-5476

Télécopieur : 902- 496-5016

Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de tous les travaux prévus au contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué à l'annexe B, droits de douane compris, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, selon le cas, non comprise.

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

### 7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou  
quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

### 7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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;  
tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;  
les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.4 **Clauses du *Guide des CCUA***

T1204 - demande directe du ministère client

2007-11-30

A9117C

## 8. **Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section « Soumission de factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux figurant sur celle-ci ne soient terminés. Les factures sont soumises de la façon suivante :

- a) La copie originale et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins de certification et de paiement.

Forces maritimes de l'Atlantique  
Bâtiment D206, salle 204  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

## 9. **Attestations**

### 9.1 **Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## 10. **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.

## 11. **Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2010C-2012-11-19,-services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- g) Annexe E, **Code de conduite et attestations - documentation connexe**
- h) Annexe F, Calendrier et lieux de ramassage
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 12. **Clauses du Guide des CCUA**

D5328C	Inspection et acceptation
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A0072C	Résiliation avec avis de trente jours
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 13. **Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W010X-13R081/A**

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

W010X-13-R081

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-2-68115

Buyer ID - Id de l'acheteur

**pwa122**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
(Ci-dessous)**

**ANNEXE « B »****Base de paiement****Toutes les collectes doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.****TABLEAU A****Année 1**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
<b>1</b>	<b>Arsenal (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
<b>2</b>	<b>Stadacona (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
<b>3</b>	<b>Willow Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
<b>4</b>	<b>Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
<b>5</b>	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par déchargement	2,080	_____ \$	_____ \$
Total Tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-13R081/A

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU B**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Dartmouth (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	988	_____ \$	_____ \$
2	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	260	_____ \$	_____ \$
3	<b>Halifax (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	364	_____ \$	_____ \$
4	<b>Logements familiaux de Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
Total Tableau B					_____ \$

**Année 1** : Total (Total Tableau A + Total Tableau B) = \_\_\_\_\_ \$

W010X-13R081/A

pwa122

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU A****Année 2**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Arsenal (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
2	<b>Stadacona (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
3	<b>Willow Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
4	<b>Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
5	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par déchargement	2,080	_____ \$	_____ \$
Total Tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-13R081/A

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU B**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Dartmouth (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	988	_____ \$	_____ \$
2	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	260	_____ \$	_____ \$
3	<b>Halifax (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	364	_____ \$	_____ \$
4	<b>Logements familiaux de Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
Total Tableau B					_____ \$

Année 2 : Total (Total Tableau A + Total Tableau B) = \_\_\_\_\_ \$

W010X-13R081/A

pwa122

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU A****Année d'option 1**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Arsenal (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
2	<b>Stadacona (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
3	<b>Willow Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
4	<b>Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
5	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par déchargement	2,080	_____ \$	_____ \$
Total Tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-13R081/A

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU B**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Dartmouth (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	988	_____ \$	_____ \$
2	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	260	_____ \$	_____ \$
3	<b>Halifax (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	364	_____ \$	_____ \$
4	<b>Logements familiaux de Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
Total Tableau B					_____ \$

Année d'option 1 : Total (Total Tableau A + Total Tableau B) = \_\_\_\_\_ \$

W010X-13R081/A

pwa122

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU A****Année d'option 2**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Arsenal (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
2	<b>Stadacona (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
3	<b>Willow Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
4	<b>Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
5	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par déchargement	2,080	_____ \$	_____ \$
Total Tableau A					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010X-13R081/A

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU B**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Dartmouth (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	988	_____ \$	_____ \$
2	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	260	_____ \$	_____ \$
3	<b>Halifax (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	364	_____ \$	_____ \$
4	<b>Logements familiaux de Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
Total Tableau B					_____ \$

Année d'option 2 : Total (Total Tableau A + Total Tableau B) = \_\_\_\_\_ \$

W010X-13R081/A

pwa122

W010X-13-R081

PWA-2-68115

**TABLEAU A****Année d'option 3**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Arsenal (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,508	_____ \$	_____ \$
2	<b>Stadacona (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	1,092	_____ \$	_____ \$
3	<b>Willow Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	312	_____ \$	_____ \$
4	<b>Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par déchargement	468	_____ \$	_____ \$
5	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par déchargement	2,080	_____ \$	_____ \$
Total Tableau A					_____ \$

**TABLEAU B**

Colonne A	Colonne B Description de l'élément	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (déchargements/an)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé = Col D*Col E
1	<b>Dartmouth (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	988	_____ \$	_____ \$
2	<b>Shearwater (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	260	_____ \$	_____ \$
3	<b>Halifax (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Mardi	Par collecte	364	_____ \$	_____ \$
4	<b>Logements familiaux de Windsor Park (Conteneurs pour carton ondulé et papiers mélangés/sacs bleus)</b>				
	Lundi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Mercredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
	Vendredi	Par collecte en bordure de route	1,664	_____ \$	_____ \$
Total Tableau B					_____ \$

Année d'option 3 : Total (Total Tableau A + Total Tableau B) = \_\_\_\_\_ \$

**Montant total** = Total (Année 1) + Total (Année 2) + Total (Année d'option 1) + Total (Année d'option 2) + Total (Année d'option 3) = \_\_\_\_\_ \$

**Le montant total sera le montant qui sera pris en considération au moment de l'évaluation de toutes les offres soumises.**

### Frais de décharge

.1 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.

.2 Indépendamment des modalités énoncées dans la présente, si une hausse ou une baisse des frais de décharge 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 un examen des registres pertinents de celui-ci.

..3 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R081/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-13-R081

PWA-2-68115

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(Ci-dessous)**

---

## **ANNEXE « D »**

### **Exigences en matière d'assurance**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 :

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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).

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.

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.

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.

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.

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.

Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer

---

promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

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 :

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

Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Garantie non-assurance des tiers;

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R081/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

W010X-13-R081

File No. - N° du dossier

PWA-2-68115

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE « E »

### Code de conduite et attestations - documentation connexe

Liste des administrateurs du soumissionnaire ci-dessous : Veuillez fournir une list de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des adminstrateurs de votre entreprise conformément à la

#### **PARTIE 5-ATTESTATIONS.**

**Administrateurs :** (Veuillez écrire clairement en lettres moulées.)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W010X-13R081/A**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**pwa122**

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**W010X-13-R081**

**PWA-2-68115**

---

**ANNEXE « F »**  
**Calendrier et lieux de ramassage**  
**(Ci-dessous)**

## **Énoncé des travaux**

### **1.0 Titre**

Collecte et élimination des matières recyclables

### **2.0 Objectif**

Collecte hebdomadaire par un entrepreneur des matières recyclables dans toute la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax.

### **3.0 Contexte**

La BFC Halifax est la base navale de la côte est canadienne et le port d'attache de la Flotte de l'Atlantique. C'est la plus grande base militaire au Canada, et elle compte plusieurs propriétés toutes situées dans la Municipalité régionale d'Halifax (MRH) :

#### **Propriétés principales :**

1. Arsenal canadien de Sa Majesté (CSM) : Situé du côté d'Halifax du havre.
  - Annexe de l'arsenal (NAD) : Une installation située à proximité directement de l'autre côté du havre à Dartmouth.
  - Installation de Recherche et développement de défense Canada (RDDC) : Située près de l'Annexe de l'arsenal (NAD) à Dartmouth.
2. Willow Park : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, sur la rue Windsor.
3. Windsor Park : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, sur la rue Windsor en face du Willow Park susmentionné.
  - Logements familiaux (LF) : Situés dans Windsor Park
4. Stadacona : Situé dans le secteur nord de la péninsule d'Halifax, il est annexé à l'arsenal CSM.
5. 12<sup>e</sup> Escadre Shearwater : Situé du côté de Dartmouth du havre, près du secteur d'Eastern Passage.
  - Plage MacDonald : Situé près de Shearwater, sur le chemin Caldwell.
  - Terrain de golf d'Hartlen Point : Situé près de Shearwater, sur le chemin Shore.
  - Champ de tir au canon d'Osborne Head : Situé près de Shearwater, en retrait du chemin Cow Bay.

6. Dépôt des munitions des Forces canadiennes (DMFC) Bedford : Situé du côté nord du bassin de Bedford.
  - Station de démagnétisation de Bedford : Située près du DMFC Bedford.
  - Champ de tir de Bedford : Situé près du DMFC Bedford

**Propriétés environnantes :**

7. Shannon Park : Situé à Dartmouth, en retrait du boulevard Princess Margaret
8. Royal Artillery (RA) Park : Situé dans le secteur sud de la péninsule d'Halifax, sur la rue Sackville
9. Manège militaire d'Halifax : Situé dans le secteur nord de la péninsule d'Halifax, sur la rue North Park.
10. École de lutte contre les avaries : Situé au sud d'Halifax, dans le secteur de Purcell's Cove.
11. Installation de Ferguson's Cove : Situé au sud d'Halifax, entre Purcell's Cove et Herring Cove.

Durant toute l'année, chacune de ces propriétés génère de grandes quantités de matières recyclables (environ trois cent soixante-dix (370) tonnes métriques par année). C'est pourquoi le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche les services d'un entrepreneur capable de procéder adéquatement à la collecte et à l'élimination de ces matières recyclables (carton, papiers mélangés, articles allant aux sacs bleus) de façon hebdomadaire.

**4.0 Portée**

L'entrepreneur devra fournir la totalité de la main-d'œuvre et de l'équipement et tous les services de supervision nécessaires à la collecte hebdomadaire et à l'élimination des matières recyclables de toutes les propriétés de la BFC susmentionnées. Toutes les matières recyclables doivent être éliminées dans des installations municipales approuvées.

**5.0 Tâches**

Voici une liste des tâches que l'entrepreneur doit exécuter :

- a) L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre et de l'équipement et tous les services de supervision pour procéder à la collecte et à l'élimination des matières recyclables dans toute la BFC Halifax de façon hebdomadaire (conformément à l'Annexe F – Calendrier).

- b) L'entrepreneur doit procéder à la collecte des trois flux de matières recyclables manuellement dans toutes les propriétés.
- c) L'entrepreneur doit aussi procéder à la collecte en bordure de rue des matières recyclables dans les logements familiaux tous les lundis, mercredis et vendredis. Il y a environ cent soixante-dix (170) appartements et trente-deux (32) points de collecte
- d) L'entrepreneur doit fournir cent trente-six (136) conteneurs de recyclage pour le carton ondulé, et cent trente-six (136) conteneurs pour les matières recyclables allant aux sacs bleus/les papiers mélangés.
- e) L'entrepreneur doit voir à ce que toutes les matières recyclables soient envoyées à une installation de recyclage approuvée par la Municipalité régionale d'Halifax.
- f) L'entrepreneur doit voir à ce que tous les conteneurs soient vidés après chaque collecte, peu importe les matières non recyclables qu'on pourrait y trouver.
- g) L'entrepreneur doit voir à ce que tous les déchets trouvés dans les conteneurs de matières recyclables au moment de la collecte soient déposés dans le conteneur à déchets le plus près. Tous les articles recyclables trouvés en vrac dans les conteneurs de recyclage doivent être placés dans des sacs transparents.
- h) L'entrepreneur doit voir à ce que tous les couvercles soient bien fermés après la collecte.
- i) L'entrepreneur doit voir à ce que tous les débris causés par la collecte et le transport soient nettoyés immédiatement.
- j) L'entrepreneur doit être prêt à déplacer les conteneurs (sur demande) afin d'améliorer le service subséquent.

## **6.0 Contraintes**

**6.1 Conteneurs :** L'entrepreneur doit voir à ce que les conteneurs soient conformes aux spécifications suivantes et qu'ils ne soient pas rattachés les uns aux autres :

### **6.1.1. Conteneurs de carton ondulé**

- Doivent avoir une capacité de deux (2) verges cubes.
- Doivent être faits de plastique et avoir deux (2) couvercles de plastique.
- Doivent être de couleur brun pâle, et les couvercles doivent être de couleur noir

- Doivent avoir à leur base des rails d'une largeur de 3-4 pouces, d'une hauteur de 2-3 pouces et d'une longueur égale à la profondeur du conteneur.
- Doivent respecter la fourchette de dimensions donnée à l'appendice 1.
- Doivent afficher des décalques blancs sur le devant de chaque conteneur (d'une longueur de 24 pouces et d'une hauteur de 6 pouces) indiquant « CORRUGATED CARDBOARD » en anglais (au dessus) et « CARTON ONDULÉ » en français (en-dessous).

6.1.2. Conteneurs de papiers mélangés/d'articles allant aux sacs bleus

- Doivent avoir une capacité de deux (2) verges cubes.
- Doivent être faits de plastique et avoir deux (2) couvercles de plastique.
- Doivent être de couleur bleu, et les couvercles doivent être de couleur noir.
- Doivent être divisés à l'intérieur à parts égales pour recevoir les deux flux distincts de matières recyclables (papiers mélangés et articles allant aux sacs bleus).
- Doivent avoir à leur base des rails d'une largeur de 3-4 pouces, d'une hauteur de 2-3 pouces et d'une longueur égale à la profondeur du conteneur.
- Doivent respecter la fourchette de dimensions donnée à l'appendice 1.
- Doivent afficher des décalques blancs sur le devant de chaque conteneur (d'une longueur de 24 pouces et d'une hauteur de 6 pouces) indiquant « MIXED PAPER » et « BLUE BAGS » en anglais (au dessus) et « PAPIERS MÉLANGÉS » et « SACS BLEUS » en français (en-dessous).

**6.2 Modifications au calendrier :** Jours fériés : Lorsque la journée de collecte coïncide avec un jour férié, la collecte doit être effectuée le jour qui précède immédiatement ou le jour qui suit immédiatement la journée habituelle de collecte.

**6.3 Travail après les heures normales :** Il se peut que l'entrepreneur doive travailler les fins de semaine si, durant la semaine, il ne peut s'acquitter de ses fonctions en raison du mauvais temps ou de contraintes d'accès aux zones concernées. Tous les autres travaux effectués en fin de semaine doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être exécutés.

**6.4 Ponts-basculés**

6.4.1. L'entrepreneur doit utiliser les ponts-basculés de l'arsenal CSM et de Shearwater pour la pesée à son arrivée aux propriétés suivantes, et il doit aussi faire peser ses camions après la collecte. Cela s'applique à l'arsenal CSM, Stadacona, Willow Park, Windsor Park et Shearwater. Les heures

de fonctionnement de ces ponts-basculés sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

- 6.4.2. L'entrepreneur n'aura pas à peser les matières recyclables recueillies dans les logements familiaux (LF) de Windsor Park, à l'École de lutte contre les avaries, à l'installation de Ferguson's Cove, au Manège militaire d'Halifax, au RA Park, à la station de démagnétisation de Bedford, au champ de tir de Bedford, au Dépôt des munitions des Forces canadiennes de Bedford, à l'Annexe de l'arsenal (NAD), à l'installation de RDDC, à Shannon Park, à la plage MacDonald, au champ de tir au canon d'Osborne Head et au terrain de golf d'Hartlen Point.

#### **6.5 Codes et conduite :**

- 6.5.1. Le service doit être effectué conformément à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent. Cela comprend l'arrêté de la MRH S600. L'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les modifications imposées par ces lois et règlements.
- 6.5.2. Le personnel de l'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lorsqu'il exécute les services demandés sur une propriété du MDN.
- 6.5.3. L'entrepreneur doit suivre les procédures établies par la sécurité aux portes d'entrée et pourra faire l'objet de vérification de ses pièces d'identité à son entrée dans des sites du MDN. Tous les véhicules que possède et qu'utilise l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une fouille en tout temps conformément aux ordres permanents. L'entrepreneur doit aussi fournir (par écrit) une liste de tous les employés et de tous les véhicules auquel il fera appel durant toute la durée des travaux.
- 6.5.4. La maintenance des conteneurs devra faire l'objet d'une surveillance périodique.

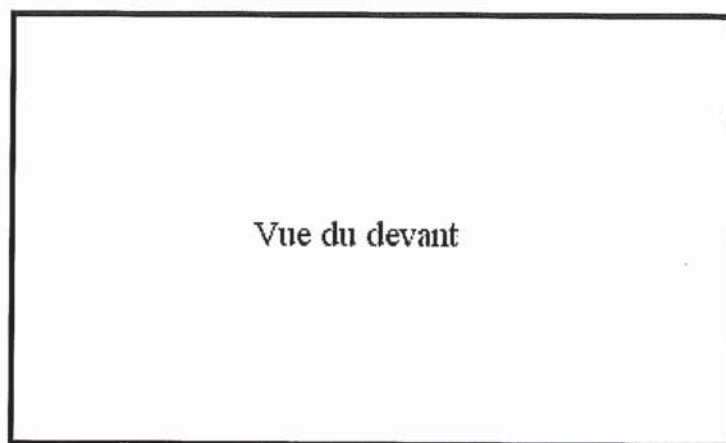
#### **7.0 Soutien à la clientèle**

Les contenants endommagés par le ministère de la Défense nationale (MDN) seront remplacés aux frais de l'État.

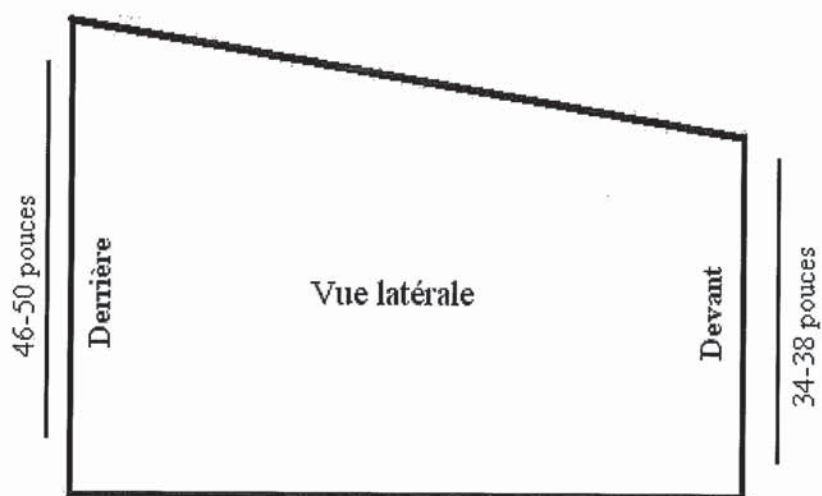
#### **8.0 Calendrier**

La collecte à tous les endroits doit se faire de façon hebdomadaire conformément à l'Annexe F – Calendrier.

## Dimensions du conteneur



55-65 pouces



46-50 pouces

34-38 pouces

36-40 pouces



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-13R081

Security Classification / Classification de sécurité

**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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department of National Defence		Formation Logistics
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 pick up and dispose of recycling		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-13R081

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-13R061

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(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-13R081

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Richard Newman

Title - Titre

Solid Waste Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
(902) 401-2645

Facsimile No. - N° de télécopieur  
(902) 722-4922

E-mail address - Adresse courriel  
Richard.Newman@forces.gc.ca

Date  
27 December 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
☐ Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Chukwudi Chinye

Title - Titre

Supply officer

Signature

Chinye

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Maria Mendoza

Contract Security Officer, Contract Security Division

Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télé - 613-954-4171

ANNEXE F (CALENDRIER)

	LUNDIS		MARDIS		MERCREDIS		VENDREDIS	
	Carton ondulé (CO)	Papiers mélangés/Sacs bleus (PM/SB)	CO	PM/SB	CO	PM/SB	CO	PM/SB
<b>ARSENAL</b>								
D2	1	1	-	-	1	1	1	1
D125	2	2	-	-	2	2	2	2
D206	4	4	-	-	4	4	4	4
D193 (NCSM Scotian)	1	1	-	-	1	1	1	1
D201	2	2	-	-	2	2	2	2
Jetée NB	4	4	-	-	4	4	4	4
Jetée NC	3	3	-	-	3	3	3	3
Jetée NE	2	2	-	-	2	2	2	2
Jetée NF/NG	6	6	-	-	6	6	6	6
Jetée NH	3	3	-	-	3	3	3	3
Installation EPPE	1	1	-	-	1	1	1	1
<b>STADACONA</b>								
S21 (Tim Horton's)	2	2	-	-	2	2	2	2
S21 (Cuisine)	3	3	-	-	3	3	3	3
S17	2	2	-	-	2	2	2	2
S14 (Hangar d'exercices)	1	1	-	-	1	1	1	1
S28 (Fleet Club)	1	1	-	-	1	1	1	1
S82/S100	2	2	-	-	2	2	2	2
S37	2	2	-	-	2	2	2	2
S93 (Imprimeur de la Reine)	1	1	-	-	1	1	1	1
S80 (Hôpital)	3	3	-	-	3	3	3	3
S105 (Cuisine)	2	2	-	-	2	2	2	2
S105/S90	2	2	-	-	2	2	2	2
<b>WILLOW PARK</b>								
WL6	4	4	-	-	4	4	4	4
WL22	1	1	-	-	1	1	1	1
WL3WL51	1	1	-	-	1	1	1	1
<b>WINDSOR PARK</b>								
Canex	2	2	-	-	2	2	2	2

Annexe B du dossier W010X3R081  
 Datée du 19 décembre 2012

CRFM/Club de curling	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2
N° 60 (cuisine)	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2
N° 41	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Pavillon St-Laurent	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2
<b>SHEARWATER</b>													
N° 4	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
N° 5	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3	-	-	-
Bâtiment E	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
UPF/Jetée NA	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Yacht Club	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Entrée principale	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Musée	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Canex	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
CRFM	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Gymnase	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
N° 100	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Sea King	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Bâtiment 335	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar H	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Quartier général	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
N° 100 Cuisine	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-
N° 30 Appro	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Services immobiliers	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Mess des officiers	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Hangar E	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar F	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar 3	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar 4	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Bâtiment Sikorsky	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-
Hangar A	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar B	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Hangar C	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Tour	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-





**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently a director of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A**

**PRIVACY ACT STATEMENT**

**ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining and maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B**

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Permanent Residential Information  
Information résidentielle permanente actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province/State - État

Country - Pays

Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	