

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Solid Waste Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-122712/A	Date 2012-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client 6D063-122712	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-207-8260	
File No. - N° de dossier WPG-2-35128 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-21	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parker, LaVona	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg207
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-2351 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA "SEE HEREIN"	

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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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. Introduction
2. Sommaire
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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l' du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Exigences en matière d'

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 » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
Annexe F - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à l'enlèvement des déchets solides pour le compte de l'Agence de la santé publique du Canada, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, de la date d'attribution (environ le 1er janvier 2013) au 31 décembre 2015, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an

pour les besoins comportant une exigence relative à la sécurité, l'énoncé suivant doit être ajouté : Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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. »;

conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires

doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance

pour les besoins qui sont assujettis à l'Accord sur les marchés publics de à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'énoncé suivant devrait être ajouté : Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-07-11) 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 : 120 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'

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 Manitoba, 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1copies papier)

Section III: Attestations (1 copies 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 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'écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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/ou 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « b »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 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 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 technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. disposition de la province du soumissionnaire licence enlèvement des déchets

2. Fourniture d'un permis ou d'une lettre, approuvée par les autorités municipales, autorisant zone d'élimination du soumissionnaire comme un site approuvé pour l'élimination des ordures

1.2 Évaluation du prix

Évaluation du prix (2010-01-11) A0222T

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l' du Contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n' pas été fournie à la fin de l' des soumissions, l' contractante informera le soumissionnaire du délai à l' duquel l' doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l' du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L' contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que 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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (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 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.

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 :

- a.() 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;
- b.() 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;
- c.() est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 RHDCS puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCS et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

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 :

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

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

« pension » signifie, 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. 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

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.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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 :

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

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

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

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

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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. 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' valable tel qu' à la Partie 7 - 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' à la Partie 7 - 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. On rappelle aux soumissionnaires d'rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l' discrétion de l' 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.

2. Exigences en matière d'

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe "E".

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du Contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

- 1.Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que l' Autorisation de tâches » de l'annexe D .
- 2.L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **TBD \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.
Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. 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) en vigueur, 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 C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est d'une durée de deux ans à la date d'attribution du contrat

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : LaVona Parker
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 204-984-2351
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : lavona.parker@pwgsc.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 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 :

Nom : **TBD**

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

Nom : **TBD**
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des prix unitaire dans l'annexe B, selon un montant total de TBD. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD\$. Les droits de douane sont inclus 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 interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

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

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

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus 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 précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.5 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

b.une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

a.L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Manitoba 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 conditions générales - 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du

11. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Lieu

Tous les travaux entrepris aux termes de cette exigence doivent se dérouler au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), ou au nom de celui-ci, au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, et à d'autres endroits déterminés au besoin.

Des collectes additionnelles seront également requises au 745, avenue Logan. Puisque l'occupation de ce site se fera progressivement au cours de la première année de l'accord, le calendrier des collectes pourra varier au cours des premiers mois de service.

1.2 Généralités

La portée des travaux décrits aux présentes inclut, notamment, mais non exclusivement, la fourniture, par l'entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, de tous les matériaux et équipement et de tous les services de transport nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services d'enlèvement des déchets décrits aux présentes.

1.3 Services fournis - Type de services

1. À moins d'indication contraire, toutes les instructions indiquées dans le présent document précisent les tâches et obligations de l'entrepreneur.
2. Le présent contrat vise à fournir les services de personnes qualifiées et spécialisées en vue de la prestation des services d'enlèvement des déchets décrits aux présentes.
3. L'entrepreneur doit fournir des services " courants ", de même que des services " selon la demande " dans les quatre (4) heures suivant la réception d'un avis du représentant de l'ASPC.
4. L'entrepreneur doit pouvoir recevoir des appels d'urgence et y répondre en dehors des heures normales de travail.
5. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone pour les appels de service réguliers et les noms et numéros de téléphone et de téléphone cellulaire des personnes-ressources en cas d'urgence. Il incombe à l'entrepreneur d'informer les représentants de l'ASPC (dont les coordonnées sont fournies aux présentes), par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).
6. S'il y a un produit défectueux ou endommagé, l'entrepreneur doit avertir le représentant de l'ASPC se trouvant sur les lieux.

1.4 Réalisations, tâches et activités exigées

1. L'entrepreneur doit fournir trois (3) bacs de huit (8) verges cubes.
2. Un bac de huit (8) verges cubes doit être affecté à l'enlèvement régulier des déchets; les deux autres bacs seront affectés au rassemblement des matières recyclables.
3. Un bac de huit (8) verges cubes doit porter une étiquette indiquant qu'il est destiné au recyclage mixte; l'autre doit porter la mention " Carton seulement ".
4. Les matières contenues dans le bac réservé aux déchets ordinaires doivent être enlevées deux fois par semaine (le mardi et le jeudi).
5. Les matières contenues dans les bacs réservés au recyclage mixte et au carton doivent être enlevées deux fois par semaine (le mardi et le jeudi).
6. Un bac supplémentaire de quatre (4) verges cubes à chargement arrière doit être fourni; son contenu sera enlevé hebdomadairement.
7. Le rassemblement et l'enlèvement des déchets passés à l'autoclave et déchiquetés contenus dans un conteneur roulier de 20 verges cubes. Le conteneur appartient au CSCSHA. On estime que ce service sera requis environ une fois par mois. Le rassemblement sera effectué au fur et à mesure des besoins.
8. En outre, le lavage de l'intérieur du conteneur roulier de 20 verges cubes sera exigé périodiquement, et sera effectué au fur et à mesure des besoins. Le lavage sera coordonné avec un rassemblement demandé de déchets.
9. Pour le 745, avenue Logan : Il est projeté que deux (2) bacs de huit (8) verges cubes seront requis.
10. Un bac de huit (8) verges cubes doit être affecté à l'enlèvement régulier des déchets; l'autre bac sera affecté au rassemblement des matières recyclables.
11. L'entrepreneur doit laisser le site de rassemblement propre et en ordre après chaque rassemblement et nettoyer sans délai tout déversement du conteneur qui survient pendant l'opération de rassemblement ou en route vers le site d'élimination.
12. Tous les coûts engagés dans le cadre du rassemblement et de l'élimination des déchets, y compris les frais d'enfouissement, doivent être inclus dans le prix indiqué dans le présent contrat.

13. Les déchets doivent être transportés directement du point de rassemblement au site d'élimination municipal ou privé, par les routes désignées par l'autorité municipale, où ils doivent être déversés.

14. L'entrepreneur ne doit pas éliminer ou recycler les déchets, ou conclure une entente concernant le recyclage des déchets, à moins d'y être autorisé par le représentant de l'ASPC.

15. Tous les dommages causés par les employés de l'entrepreneur à l'immeuble, aux véhicules stationnés, aux lampadaires, aux prises pour véhicules, aux trottoirs, aux bordures, au gazon, aux plantes, etc. doivent être signalés sans délai à l'agent des installations. L'entrepreneur doit procéder à la réparation de tous les dommages.

16. L'entrepreneur doit se présenter à la porte basculante no 1 (entrée nord) à son arrivée avant le ramassage des déchets.

1.5 Normes

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois et règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :

- a. les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
- b. les recommandations, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant de l'équipement ou du système;
- c. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- d. la Loi sur l'environnement;
- e. le Code canadien du travail;
- f. la Loi sur la réduction du volume et de la production des déchets de la province;
- g. la Loi sur le développement durable.

En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes auront préséance.

3 Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Permis, frais et licences

1. Couvrir tous les droits, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
2. Présenter ces certificats et permis au représentant de l'ASPC dans le cadre de tous les travaux.
3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée du présent contrat.

2.2 Services existants

Respecter les heures normales de travail, qui sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des congés payés. L'établissement est ouvert 24 heures par jour, 365 jours par année.

2.3 Coordination et protection

1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. Prendre auprès du représentant de l'ASPC des dispositions visant à faciliter l'exécution des travaux.
2. Protéger les ouvrages existants contre les dommages.
3. Prendre toutes les précautions possibles en matière de sécurité afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.

2.4. Publicité

Ne pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par le présent contrat, ni le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.

2.5. Accès aux installations

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail en vertu du présent contrat.

2.6. Exigences en matière de sécurité

Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur place doivent avoir obtenu une cote de sécurité au niveau FIABILITÉ. L'ASPC prendra les mesures nécessaires pour obtenir les autorisations de sécurité pertinentes de l'entrepreneur et de ses employés.

2.7. Politiques relatives à l'immeuble

1. Tous les employés approuvés de l'entrepreneur devront assister à une séance d'orientation portant sur les politiques relatives à l'immeuble. Les coûts de cette séance incombent au CSCSHA. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et les règlements liés à l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les procédures de sécurité, les protocoles de laboratoire et de travail à chaud, les exigences en matière de sécurité et les directives émises de temps à autre par le représentant de l'ASPC.
3. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui peuvent avoir accès aux installations du CSCSHA, ainsi qu'à de la documentation ou de l'information considérée comme confidentielle ou exclusive au Canada, doivent signer un accord de non-divulgence et de confidentialité (voir l'annexe " B ") avant d'être autorisés à accéder aux installations ou à consulter cette documentation ou cette information.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1.0. INSTRUCTIONS

1.1. Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires soumettent des prix ou des taux fermes et aussi, le niveau d'effort tout compris dans le barème des prix qui suit pour la période visée par la DP proposée. La présente section, une fois remplie, sera considérée comme l'offre financière du soumissionnaire.

1.2. Advenant le cas où une erreur se glisserait dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire fera foi et le prix calculé sera rectifié dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités énoncées dans la DP. Les chiffres ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation seulement.

1.3. La TPS, le cas échéant, n'est pas comprise et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué conformément au mécanisme d'établissement des prix qui suit.

Période visée par le contrat : du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2015

Article	Description - Lieu - 1015, Arlington	Qté	Unité de dist.	Prix unitaire
---------	--------------------------------------	-----	----------------	---------------

1	<p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne - 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle	
2	<p>Bac à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle	
3	<p>Bac « carton seulement »</p> <p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle	

LIEU : 820, rue Elgin

Description	Qté	Unité de dist.	Prix unitaire	Total calculé
Bacs à ordures	4	Collecte		

Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.		mensuelle		
Service de première ligne – 1 bac de 4 verges cubes				
Fréquence : une fois par semaine (lundi et vendredi)				

Total partiel de la période visée par le contrat	
---	--

Période optionnelle 1 : du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016

LIEU – 1015, ARLINGTON				
Article	Description	Qté	Unité de dist.	
Prix unitaire	Total calculé			
1	Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Service de première ligne - 1 bac de 8 verges cubes Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi) 8		Collecte mensuelle	
2	Bac à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes	8	Collecte mensuelle	

	Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)				
3	<p>Bac « carton seulement »</p> <p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle		

	LIEU : 820, rue Elgin
--	-----------------------

Article	Description	Qté	Unité de dist.	Prix unitaire	Total calculé
1	<p>Bacs à ordures</p> <p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 4 verges cubes</p> <p>Fréquence : une fois par semaine (lundi et vendredi)</p>	4	Collecte mensuelle		
Total partiel de la période optionnelle 1					

Période optionnelle 2 : du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017

LIEU – 1015, ARLINGTON

Article	Description	Qté	Unité de dist.	Prix unitaire	Total calculé
1	<p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne - 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle		
2	<p>Bac à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle		
3	<p>Bac « carton seulement »</p> <p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle		
	LIEU : 820, rue Elgin				
Article	Description	Qté			

	Unité de dist. Prix unitaire Total calculé				
1	<p>Bacs à ordures</p> <p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 4 verges cubes</p> <p>Fréquence : une fois par semaine (lundi et vendredi)</p>	4	Collecte mensuelle		
Total partiel de la période optionnelle 2					

Période optionnelle 3 : du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018

LIEU – 1015, ARLINGTON					
Description Qté Unité de dist. Prix unitaire Total calculé					
<p>Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne - 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle			
<p>Bac à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes</p> <p>Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)</p>	8	Collecte mensuelle			

Bac « carton seulement » Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Service de première ligne – 1 bac de 8 verges cubes Fréquence – deux fois par semaine (mardi et jeudi)	8	Collecte mensuelle		
LIEU : 820, rue Elgin				
Description Qté Unité de dist. Prix unitaire Total calculé				
Bacs à ordures Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Service de première ligne – 1 bac de 4 verges cubes Fréquence : une fois par semaine (lundi et vendredi)	4	Collecte mensuelle		
Total partiel de la période optionnelle 3				

Total pour le Barème A = Période du contrat + Année optionnelle 1 + Année optionnelle 2 + Année optionnelle 3 =

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES PONCTUELS

Autorisation de tâches/Services suivant les besoins

Des services additionnels pourraient être requis " au fur et à mesure des besoins " et être autorisés par l'autorité ministérielle du CSCSHA en vertu d'une autorisation de tâches.

Les travaux demandés dans toute autorisation de tâches résultante visent les immeubles décrits dans le présent document.

L'autorité ministérielle doit fournir à l'entrepreneur une description des travaux requis, et l'entrepreneur doit, à son tour, lui fournir une estimation du coût de l'exécution des travaux

précisés conformément aux dispositions d'établissement des prix du Barème des prix. Il ne faut pas dépasser le coût estimatif sans l'autorisation écrite expresse de l'autorité ministérielle du CSCSHA.

Les quantités estimatives fournies ci-dessous reposent sur les antécédents et l'utilisation projetée du contrat proposé. La quantité des biens et le niveau de service précisés dans le Barème des prix ne sont qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi et cela ne signifie pas qu'ils sont approuvés par le Canada.

Période visée par le contrat : du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2015

ARTICLE	DESCRIPTION	QTÉ APPROX.	UNITÉ DE DIST.	PRIX UNITAIRE	TOTAL CALCULÉ
1	Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
2	Bac à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
3	Bac « carton seulement ». Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
4	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 4 verges cubes	5	Collecte individuelle		

5	Bac « rotoclave ». Rassemblement et élimination des déchets passés à l'autoclave et déchiquetés, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Conteneur roulier de 20 verges cubes	12	Collecte individuelle		
6	Lavage de l'intérieur du conteneur roulier de 20 verges cubes	6	À coordonner avec une collecte individuelle		
7	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
8	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
9	Contenant de 6 verges cubes	1	Chacun		
10	Contenant de 12 verges cubes	1	Chacun		
Total partiel de la période visée par le contrat					

Période optionnelle 1 : du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016

ARTICLE	DESCRIPTION	QTÉ APPROX.	UNITÉ DE DIST.	PRIX UNITAIRE	TOTAL CALCULÉ
1	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015,	5	Collecte individuelle		

	Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes				
2	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
3	Bacs « carton seulement ». Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bas de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
4	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 4 verges cubes	5	Collecte individuelle		
5	Bac « rotoclave ». Rassemblement et élimination des déchets passés à l'autoclave et déchiquetés, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Conteneur roulier de 20 verges cubes	12	Collecte individuelle		
6	Lavage de l'intérieur du conteneur roulier de 20 verges cubes	6	À coordonner avec une collecte individuelle		
7	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745,	6	Collecte		

	Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes		individuelle		
8	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
9	Contenant de 6 verges cubes	1	Chacun		
10	Contenant de 12 verges cubes	1	Chacun		
Total partiel de la période optionnelle 1					

Période optionnelle 2 : du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017

ARTICLE	DESCRIPTION	QTÉ APPROX.	UNITÉ DE DIST.	PRIX UNITAIRE	TOTAL CALCULÉ
1	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
2	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
3	Bacs « carton seulement ». Rassemblement des bacs à ordures à	5	Collecte individuelle		

	l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes				
4	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 4 verges cubes	5	Collecte individuelle		
5	Bac « rotoclave ». Rassemblement et élimination des déchets passés à l'autoclave et déchiquetés, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Conteneur roulier de 20 verges cubes	12	Collecte individuelle		
6	Lavage de l'intérieur du conteneur roulier de 20 verges cubes	6	À coordonner avec une collecte individuelle		
7	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bas de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
8	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
9	Contenant de 6 verges cubes	1	Chacun		

10	Contenant de 12 verges cubes	1	Chacun		
Total partiel de la période optionnelle 2					

Période optionnelle 3 : du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018

ARTICLE	DESCRIPTION	QTÉ APPROX.	UNITÉ DE DIST.	PRIX UNITAIRE	TOTAL CALCULÉ
1	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
2	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
3	Bacs « carton seulement ». Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 1015, Arlington, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	5	Collecte individuelle		
4	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 820, Elgin, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 4 verges cubes	5	Collecte individuelle		
5	Bac « rotoclave ». Rassemblement et élimination des déchets passés à	12	Collecte individuelle		

	l'autoclave et déchiquetés, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Conteneur roulant de 20 verges cubes				
6	Lavage de l'intérieur du conteneur roulant de 20 verges cubes	6	À coordonner avec une collecte individuelle		
7	Bacs à ordures. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
8	Bacs à recyclage mixte. Rassemblement des bacs à ordures à l'extérieur du 745, Logan, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. 1 bac de 8 verges cubes	6	Collecte individuelle		
9	Contenant de 6 verges cubes	1	Chacun		
10	Contenant de 12 verges cubes	1	Chacun		
Total partiel de la période optionnelle 3					

Total pour le Barème B - Total du contrat + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2 + Période optionnelle 3 =

Total pour le Barème A + Total pour le Barème B = Total évalué

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Document PDF de référence intitulé

ANNEXE « D » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Document PDF de référence intitulé

ANNEXE « E » Exigences en matière d'assurance**2) 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.

Droits de poursuite : Conformément é 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.

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.

2) Assurance responsabilité civile automobile

1.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.

2.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.

1 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

ENTRE : Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada (ci-après appelée « la ministre »)

ET : _____ (Nom de l'offrant – « l'offrant »)

1. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

1. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) envisage de divulguer à l'offrant certains de ses renseignements confidentiels et exclusifs (les « renseignements confidentiels »), ce qui comprend, sans s'y limiter, l'ensemble des données, des plans, des dessins, des documents, des produits, de la technologie, de la propriété intellectuelle, des programmes informatiques, des manuels de spécifications, des plans d'activités et d'autres renseignements soumis ou divulgués par l'ASPC ou en son nom, que ce soit verbalement, par écrit ou par tout autre moyen, de même que toute analyse, compilation, prévision, étude, note ou autre document rédigé ou produit par l'offrant ou ses employés, agents, sous-traitants, représentants, conseillers ou consultants (les « représentants autorisés ») qui contiennent ou révèlent des renseignements confidentiels.
2. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements qui :

- a) sont ou deviendront accessibles au grand public sans que l'offrant n'ait commis de faute ni de manquement;
- b) étaient de bon droit en possession de l'offrant avant d'être divulgués à l'offrant par l'ASPC;
- c) ont été conçus de façon indépendante par l'offrant sans recours à quelque renseignement confidentiel que ce soit; ou
- d) ont été obtenus de bon droit par l'offrant auprès d'un tiers autorisé à les communiquer ou à les divulguer.

2. OBLIGATIONS DE L'OFFRANT

1. L'offrant reconnaît que les documents ou les renseignements qui se trouvent dans la trousse de l'invitation à soumissionner ou obtenus pendant la visite obligatoire des lieux (s'il y a lieu) par un offrant dans le but de présenter à la ministre une soumission en réponse à l'invitation n° _____ peuvent contenir des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que des façons décrites ci-dessous.
2. Compte tenu du fait que la ministre divulguera des documents ou des renseignements à l'offrant, ce dernier convient de ce qui suit :
 - a) sans la permission préalable par écrit de la ministre, il ne doit pas divulguer les documents ou renseignements à personne d'autre qu'à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé qui a besoin de les consulter;

-
- b) il ne fera aucune copie des documents ni des renseignements et ne les utilisera pas à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à l'invitation n° _____;
3. L'offrant doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de la présente entente.
4. L'offrant reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'offrant, ou toute personne à qui il aura divulgué les documents ou renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de la présente entente.
5. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'offrant de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'offrant ou d'un sous-traitant proposé;
 - b) est ou devient connu de l'offrant d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont l'offrant sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
 - c) est conçu de façon indépendante par l'offrant;
 - d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
6. L'offrant doit obtenir au moins l'autorisation de sécurité de niveau Secret et doit, à la demande de l'ASPC, fournir la preuve écrite qu'il a cette autorisation de sécurité.

7. L'offrant doit utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour exécuter le projet. L'offrant ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels dans son propre intérêt ou celui de tout tiers, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'ASPC.
8. L'offrant ne doit pas divulguer, publier ou diffuser les renseignements confidentiels, que ce soit en tout en en partie, à aucun de ses représentants autorisés ni à toute autre personne sans la permission écrite de l'ASPC, et ne doit le faire que pour des raisons acceptées par l'ASPC.
9. L'offrant doit prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter l'utilisation, la divulgation, la publication ou la diffusion non autorisées des renseignements confidentiels, ce qui suppose de conserver tous les renseignements confidentiels et toute copie de ces renseignements en lieu sûr et de prendre des mesures raisonnables pour que personne d'autre que les représentants autorisés y aient accès.
10. Si l'offrant ou l'un de ses représentants autorisés est tenu à tout moment de divulguer quelque partie que ce soit des renseignements confidentiels, l'offrant doit aviser l'ASPC rapidement par écrit de cette obligation afin que la ministre puisse trouver un recours adéquat ou soustraire l'offrant et son représentant autorisé à l'obligation de respecter les dispositions de la présente entente.
11. L'offrant doit transmettre à l'ASPC tous les renseignements confidentiels ainsi que chaque copie, enregistrement, ébauche, document de travail et note qui contient des renseignements confidentiels à la fin du projet ou avant si l'ASPC en fait la demande.

3. PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'ASPC. De plus, tout renseignement qui est conçu, développé ou produit par l'offrant dans le cadre du projet et qui est visé par des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle demeure la propriété de Sa Majesté.

4. REPRÉSENTANTS, GARANTIES, AUTORISATIONS ET CESSIONS

1. Les renseignements confidentiels sont transmis à l'offrant sans entraîner la responsabilité de la ministre, de la Couronne ni de ses agents, employés, représentants ou conseillers (les « parties intéressées »), et les parties intéressées ne font aucune déclaration ni garantie expresse ou tacite quant à la justesse et à la suffisance des renseignements confidentiels.
2. L'offrant ne peut céder la présente entente ni aucun de ses intérêts sans le consentement écrit de l'ASPC.
3. Aucune disposition de la présente entente ne donne à l'offrant, que ce soit de façon expresse ou tacite, de droit, de titre, d'intérêt ou d'autorisation relativement aux renseignements confidentiels.

EN FOI DE QUOI les parties ont dûment signé la présente entente le _____ jour
de _____ 2012.

Signé au nom de l'offrant (nom de
la partie qui demande accès à des
renseignements confidentiels)

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-122712/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

6D063-122712

File No. - N° du dossier

WPG-2-35128

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Signé au nom de Sa Majesté la Reine
du chef du Canada, représentée par la
ministre de la Santé

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence
until a TA has been authorized in accordance with the
conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne
peuvent pas commencer avant que l'AT soit
autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122712

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Microbiology Lab
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 Contractor(s) required to access facility with no access to sensitive information and/or assets.		
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 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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 ☐ Yes
Non 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 EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-122712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

6D063-122712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Rempel, Paula	Facilities Contract Officer	<i>Paula Rempel</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
204-784-5949	204-789-2064	paula.rempel@phac-aspc.gc.ca	15 Aug 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Pucknell, Chad	SO	<i>Chad Pucknell</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
204-789-2041	204-789-7401	chad.pucknell@phac-aspc.gc.ca	15 Aug 2012

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
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
		<i>Jacques Saumur</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			18-AUGUST-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171