

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

Ce document contient une exigence en matière de sécurité.

<b>Title - Sujet</b> Collecte et recyclage de papier	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN438-151724/B	<b>Date</b> 2015-04-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20151724	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-274-67144	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk274.EN438-151724	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-11</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ruby, Hélène	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk274
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3193 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 380 HUNT CLUB RD NATIONAL CAPITAL AREA (OTTAWA) ENVIRONMENTAL SERVICES OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
3C2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN438-151724/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk274

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

20151724

File No. - N° du dossier

fk274EN438-151724

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir ci-joint la Demande de proposition.

**Demande de Proposition (DDP)  
EN438-151724/B**

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Hélène Ruby par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse électronique de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise - approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire (*s'il y a lieu*)
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I - Soumission technique
  - Section II - Soumission financière
  - Section III - Attestations

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance - exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Emplacement - règlements
  - 7.15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
  - 7.15.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**Liste des annexes**

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs
Annexe « C »	Tableau du coût des services – Base de paiement
Annexe « D »	Exemple - Rapport mensuel de transport
Annexe « E »	Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur
Annexe « F »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « G »	Rapport de non-accès à l'emplacement de TPSGC
Annexe « H »	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

« Cette invitation à soumissionner annule et remplace la précédente invitation à soumissionner portant le n° EN438-151724/A, en date du 27 janvier 2015 avec la date de fermeture le 9 mars 2015 à 14:00 heure HAE. »

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes 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 leurs soumissions;
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, s'il y a lieu, 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: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
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, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, Tableau du coût des services – Base de paiement, Exemple – Rapport mensuel de transport, Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Rapport de nonaccès à l'emplacement de TPSGC et un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

**1.2 Sommaire**

- (i) Fournir des services y compris la collecte et le transport de matériaux papier de nature non délicate pour le traitement et le recyclage dans un établissement de recyclage autorisé ou d'une station de transfert approuvé pour le fonctionnement par l'autorité provinciale et/ou municipale ayant la juridiction. Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe « A ».
- (ii) Ce besoin est pour la Direction des services environnementaux (DES) de la Direction générale des biens immobiliers et de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada couvrant les bâtiments situés dans la région de la Capitale nationale en Ontario et au Québec, Canada.
- (iii) La période de tout contrat subséquent sera pour une période d'un (1) an. Le Canada se réserve le droit de prolonger le contrat de trois (3) périodes optionnelles irrévocables de douze (12) mois.
- (iv) 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,

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- (v) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- (vi) Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vii) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

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

**Demande de Proposition (DDP)  
EN438-151724/B**

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

**2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt (120) jours (selon le nombre de jours requis)*

**2.2 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.

**2.3 Ancien fonctionnaire**

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

**Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite



**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 les taxes applicables.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

**3.1 Instruction pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier);  
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

**Section I : Soumission technique** - voir Partie 4, paragraphe 4.1.1

**Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « C » – **Tableau du coût des services – Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III: Attestations**

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

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Processus d'évaluation**

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

**4.1.1 Évaluation technique**

**Présentation de documents à l'appui**

Des documents à l'appui, comme ceux décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.4** devraient être inclus dans la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces éléments de preuve ne sont pas fournis avec la soumission au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de respecter l'exigence dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

Les preuves fournies par les soumissionnaires pourront être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si l'information fournie est complète et exacte et si les clients cités en référence sont satisfaits des services fournis.

**4.1.1.1 Certificats d'approbation, enregistrements relatifs à la gestion des déchets (ou équivalences)**

Le soumissionnaire DOIT soumettre des copies valides des attestations requises délivrées par l'organisme de réglementation provincial compétent :

- Certificat d'approbation (ou certificat provisoire d'approbation) pour la collecte, la manutention et le transport de déchets non dangereux (délivré par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs au Québec ou par le ministère de l'Environnement en Ontario);
- Certificat d'approbation (ou certificat provisoire d'approbation) visant les installations d'élimination des déchets (pour le transfert et le traitement des types de papier applicables énumérés à l'annexe A) [délivré par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs au Québec ou par le ministère de l'Environnement en Ontario].

Le soumissionnaire doit dresser la liste de chaque système de gestion des déchets et site d'élimination des déchets (installation de recyclage des matériaux) qui sera utilisé dans le cadre du présent contrat.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**4.1.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur**

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur comportant la collecte de services de recyclage en fournissant trois (3) projets/contrats complétés ou en cours de façon satisfaisante d'une durée d'au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années. Le projet/contrat doit être d'une comparaison raisonnable à l'étendue et la complexité des travaux décrits dans l'annexe « A », "Énoncé des travaux" et le nombre de collections tel que décrit dans l'Annexe « B » - Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs de la présente demande de propositions (DDP).

Les preuves fournies par le soumissionnaire seront vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	<b>De :</b> jour _____ mois _____ année _____ <b>À :</b> jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 3</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

#### **4.1.1.3 Accidents et infractions**

Les soumissionnaires DOIVENT divulguer ci-dessous le nombre d'accident(s) survenu(s) au travail et/ou d'infraction(s) environnementale(s) ayant trait à l'entreposage, à la manipulation, au traitement, à la manutention, au transfert, au recyclage, à la récupération ou au transport des matières recyclables qui se sont produits au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner et qui ont entraîné la violation d'un règlement attribuée au soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit seulement compter le nombre d'accidents/d'infractions qui se sont produits et qui ont entraîné la violation d'un règlement. Si le soumissionnaire n'a pas d'accident ni d'infraction qui ont entraîné la violation d'un règlement à déclarer, il doit indiquer " 0 " dans le champ ci-dessous.

Divulgarion des accidents survenus au travail ou des infractions environnementales qui se sont produits au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner et qui ont entraîné la violation d'un règlement : \_\_\_\_\_ (nombre d'accidents ou d'infractions).

Les soumissionnaires ayant été mis en cause dans quatre (4) accidents ou infractions et plus au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, lesquels ont entraîné la violation d'un règlement, seront jugés non conformes et leur offre sera rejetée.

Pour qu'une soumission soit considérée comme recevable, elle DOIT également préciser l'attestation suivante :

*"Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il n'a pas été mis en cause dans plus de trois (3) accidents et/ou infractions environnementales ayant entraîné la violation d'un règlement, attribué au*

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

*soumissionnaire, par l'autorité compétente, au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumission."*

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer la soumission irrecevable dans l'un des cas prévus ci-dessous :

- a) une fausse déclaration;
- b) l'omission de fournir les renseignements exigés et de les garantir en signant à l'endroit réservé à cet effet ci-dessous;
- c) le soumissionnaire a été mis en cause dans quatre (4) accidents ou infractions au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui ont entraîné la violation d'un règlement.

---

Signature

---

Date

**4.1.1.4 En vertu de l'article 2.2 de l'énoncé des travaux : Description des marchés finaux pour le papier :**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une liste détaillée des endroits où l'on prévoit envoyer les catégories de matériaux suivants (c'est-à-dire les courtiers, les usines de traitement et les récupérateurs où le papier peut être envoyé afin d'être recyclés).

- (a) Papier mixte
- (b) Essuie-mains
- (c) Vieux contenants en carton ondulé et carton

Si l'un des matériaux énumérés ci-dessus ne peut pas être recueilli en ce moment afin d'être recyclé, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa soumission.

**4.2 Méthode de sélection**

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



**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

**5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

**5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

**5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

**5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

**5.2.1 Documents sur les permis et les certificats**

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de tenir à jour comme suit:

- permis;
- licences;
- formations;

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

- certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes, comme il est décrit dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux; et
- Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur.

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1 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'organisme valable tel qu'indiquée 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'indiquée 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'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés qui auront accès aux lieux protégés, afin d'assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué.

Seulement les employés ayant une cote de sécurité et qui auront accès aux lieux protégés doivent figurer sur cette liste ci-dessous :

<b>Nom légal (noms et prénoms)</b>	<b>Date de naissance (jour/mois/an)</b>	<b>Niveau d'attestation de sécurité</b>

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**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.

**7.1 Énoncé des travaux**

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

**7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

**Noms des individus qualifiés**

L'entrepreneur doit fournir les noms des employés qui auront accès aux lieux de travail protégés. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés à la partie 6 de la soumission.

Nom de l'individu	Cote de sécurité

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

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

**7.2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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 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 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 « F »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

**7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année 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 60 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.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**7.5 Responsables**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Ruby  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2  
11, rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Telephone: 819-956-3193  
Facsimile: 819-956-3600  
E-mail address: [helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helene.ruby@tpsgc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**7.5.2 Responsable technique**

*“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone :        \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur :       \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**7.6 Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Limitation des dépenses**

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.

**7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Les taux fermes seront payés mensuellement pour les services rendus en conformité avec le **barème de prix 1** ci-joint à l'**annexe « C » - Tableau du coût des services – Base de paiement**.

b) Travaux « Selon les besoins » ou « sur appel » :

Tous les coûts engagés pour « Selon les besoins » ou « sur appel » seront payés conformément au **barème de prix 2** ci-joint à l'**annexe « C » - Tableau du coût des services – Base de paiement** et à « l'**Énoncé des travaux** », **annexe « A »**, «selon les besoins» ou « sur appel » après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ou « sur appel » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

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.

**7.7.3 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées des rapports mensuels de transport décrit à l'article **3.0 Instructions relatives à la facturation et à l'établissement de rapports dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »)**.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. Les factures mensuelles pour chacun des groupes d'emplacements indiqués ci-dessous seront envoyées à l'un des contacts suivants (par courriel ou copie papier, si une copie électronique ne peut être envoyée à cause des difficultés techniques):

Pour les emplacements nos 1 à 32, 57 à 121 et 129 la facture combinée doit être envoyée à:

Gestion des bâtiments durables et Sites contaminés  
Direction des services environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
380, chemin Hunt Club, 1er étage  
Ottawa, (Ontario), K1A 0S5  
A l'attention de : Suzanne Brazeau  
[Suzanne.Brazeau@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Suzanne.Brazeau@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Pour les emplacements nos 33 à 56 et 122 à 128, la facture combinée doit être envoyée à:

Bureau régional des Évaluations et règlements environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
340, rue Albert, 11e étage  
Ottawa, (Ontario), K1A 0S5  
A l'attention de: Karin Frederking  
[Karin.Frederking@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Karin.Frederking@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou, à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-09-25);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),
- f) l'Annexe « C », Tableau du coût des services – Base de paiement,
- g) l'Annexe « E », Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur
- h) l'Annexe « B », Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs
- i) l'Annexe « D », Exemple - Rapport mensuel de transport
- j) l'Annexe « G », Rapport de nonaccès à l'emplacement de TPSGC

### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **7.13. Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.



**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**7.13.2 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.

**Demande de Proposition (DDP)**  
**EN438-151724/B**

**7.13.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

**7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

**7.15 Emplacement – règlements**

**7.15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

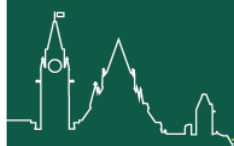
**7.15.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**7.16 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.



Respect • Integrity • Excellence • Leadership

Serving  
**GOVERNMENT,**  
Serving  
**CANADIANS.**

# **Annexe A : Énoncé des travaux dans le cadre du contrat de services de collecte et du recyclage des matériaux papier**

**Avril 2015**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services environnementaux  
Secteur des opérations de la Capitale nationale  
Direction générale des biens immobiliers**

**Préparé par : Groupe responsable de la gestion des déchets solides non dangereux  
Gestion régionale des bâtiments durables et des sites contaminés  
Services environnementaux  
Direction générale des biens immobiliers**

---

L'annexe A décrit l'énoncé des travaux à exécuter pour satisfaire aux modalités du contrat.

## **1. OBJECTIFS**

L'entrepreneur assumera, pour le compte des Services environnementaux (SE), Direction générale des biens immobiliers (DGBI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à divers emplacements du gouvernement du Canada, la collecte des matériaux papier acceptés et le recyclage de celles-ci, conformément à ce qui suit :

- a) Assurer la prestation de services de collecte de matières papiers ainsi que leur recyclage fiables et opportuns aux ministères et organismes fédéraux ainsi qu'à l'État, selon les directives des SE;
- b) Assurer le respect à la lettre de toutes les lois sur l'environnement et sur la santé et la sécurité au travail applicables ainsi que de toutes les exigences contractuelles, y compris le cadre de référence décrit dans la présente énoncé des travaux;
- c) Garantir que toutes les matières recueillies sont recyclées au lieu de destination finale.

## **2. DESCRIPTION DES SERVICES**

### **2.1 Exigences générales**

L'entrepreneur assurera la collecte de matériaux papier de nature non délicate aux différents emplacements énumérés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux, au calendrier de collecte et aux conteneurs, puis leur transport vers l'installation de recyclage approuvée par la province et titulaire d'un permis, en vue de leur traitement et de leur recyclage. Il est inacceptable de prendre d'autres arrangements de dispositions d'élimination (p. ex. acheminer les matières vers un site d'enfouissement) sans avoir obtenu, au préalable, le consentement du responsable technique.

Les SE se réservent le droit, sur rendez-vous, de visiter les installations de recyclage des visées par l'exécution du contrat pour s'assurer qu'on y recycle toutes les matières recueillies.

L'entrepreneur doit assurer les services à divers emplacements dans la région de la capitale nationale, selon les lieux, la fréquence des collectes et le nombre précisés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au

---

calendrier de collecte, et aux conteneurs. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement et des véhicules nécessaires pour satisfaire à ces exigences.

## **2.2 Matériaux papier recueillis**

Les matériaux papier énumérés à la section 2.2.1 seront recueillis au moyen de différents conteneurs fournis par l'entrepreneur.

Le 1<sup>er</sup> avril, c'est-à-dire à chaque début d'exercice, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique une liste à jour des installations de recyclage et des usines de recyclage du papier (comme des papeteries) utilisées au cours de l'exécution du contrat.

### **2.2.1 Matériaux papier**

La liste des différents types de matériaux papier qui seront recueillis aux endroits indiqués à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs inclue :

#### Papiers mélangés (liste non exhaustive) :

- a) Papier blanc – Papier fin trié (PPI n° 1,2, 37,40), mélange de papier d'imprimante/papier d'édition couché, papier à gobelet, SBS, enveloppe de papier blanc durable;
- b) Journaux;
- c) Rouleaux – tous types et catégories;
- d) Brochures, dépliants, magazines;
- e) Papier déchiqueté (l'acceptation de ce papier sera évaluée au cas par cas);
- f) Livres (l'acceptation de ce papier sera évaluée au cas par cas).
- g) Papier à base de bois broyé – papier journal (PPI n° 8), papier journal (PPI n° 6), papier journal excédentaire (PPI n° 9), carton plat.

#### Essuie-mains :

- 
- h) Essuie-mains blancs et bruns utilisés dans les salles de bain;

Boîtes et conteneurs en carton ondulé et carton (liste non exhaustive) :

- i) Papier brun – OCC (PPI n°11), papier Kraft doublé et sacs Kraft;

## **2.3 Autres**

Au cours de l'exécution du contrat, si l'entrepreneur accepte d'autres types de papier aux fins de recyclage, il doit en informer le responsable technique et l'autorité contractante le plus rapidement que possible. Si toutes les parties sont d'accord pour que d'autres types de papier soient ajoutés au présent contrat de services de recyclage, l'autorité contractante préparera une modification officielle au contrat.

## **2.4 Logistique**

Le client déposera les matériaux papier de nature non délicate décrits à la section 2.2.1, dans des conteneurs fournis par l'entrepreneur. Celui-ci recueillera le contenu de ces conteneurs à chacun des emplacements énumérés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. Comme cela a été indiqué, et sans frais additionnels pour l'État, on pourra exiger de l'entrepreneur d'entrer dans l'immeuble pour récupérer les conteneurs dans les endroits où les quais de chargement présentent un espace limité.

Les matériaux recueillis par l'entrepreneur doivent être transportés vers une installation de récupération de papier à des fins de tri et de mise en ballot, et seront éventuellement transférés dans une usine de recyclage du papier (comme une papetière) à des fins de traitement. Toutes matériaux papier seront transportés à une usine de recyclage ayant reçu tous les permis jugés pertinents par l'autorité provinciale. Le transport se fera selon l'itinéraire prescrit par l'autorité municipale, par une entreprise de transport autorisée par la province.

Les différents types de papier acceptés dans le cadre du contrat, qui sont décrits à la section 2.2.1, ainsi que les autres qui feront l'objet de modifications au contrat convenues d'un commun accord, seront uniquement transportés vers l'installation de recyclage prévue sans égard à leur composition dans les conteneurs. En cas de problème de contamination des flux de papier qui pourraient créer des problèmes ou présenter un risque dans le cadre du processus de recyclage, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique aussi rapidement que possible afin que l'on puisse prendre les mesures correctives nécessaires pour régler le problème. L'entrepreneur

---

doit fournir une description des contaminants, le degré estimatif de contamination (la proportion de la charge ayant été contaminée) et l'endroit d'où provient la contamination. Il doit aussi indiquer s'il s'agit d'un problème récurrent ou s'il s'agit de la première fois que ce problème survient et il doit formuler toutes les autres observations qui aideraient à résoudre le problème.

L'entrepreneur ne pourra pas éliminer autrement le papier non contaminé vers un site d'enfouissement, ni prendre quelque disposition que ce soit pour le réutiliser ou le recycler, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du responsable technique.

## 2.5 Réglementation

Tous les travaux relatifs au contrat, dont le transport et la mise en ballots, l'entreposage, le tri et le traitement des matières recyclages, seront exécutés conformément aux lois et aux règlements des autorités ayant compétence, y compris, sans s'y limiter :

- a) *La Loi sur la santé et la sécurité au travail*, Lois refondues de l'Ontario de 1990;
- b) *La Loi sur la santé et la sécurité du travail*, Lois refondues du Québec, modifiée au 1<sup>er</sup> avril 1998;
- c) Le Règlement 347/94 à l'égard de la gestion des déchets, dans sa version modifiée; *Loi sur la protection de l'environnement*, Lois refondues de l'Ontario de 1990. **Cela englobe les conditions relatives aux certificats d'approbation et aux permis de transport, de traitement et d'élimination des déchets et du papier à des fins de recyclage;**
- d) *La Loi sur la qualité de l'environnement* (Québec) [c. Q-2, r.15.2]; **Cela englobe les conditions relatives aux certificats d'approbation et aux permis de transport, de traitement et d'élimination des déchets et du papier à des fins de recyclage;**
- e) Tous les autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.



---

## 2.6 Santé et sécurité

Toutes les mesures de sécurité du personnel et de prévention des incendies recommandées par les codes fédéraux, provinciaux et municipaux ou prescrites par les autorités compétentes doivent être respectées en tout temps.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel qui travaillent sur le site ont suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et une formation de base sur la santé et la sécurité. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité sera établi et mis en œuvre, au besoin.

**L'entrepreneur doit fournir le plan de santé et de sécurité au responsable technique trois (3) jours après l'attribution du contrat.**

Les conditions de travail non sécuritaires relevées au cours de l'exécution des travaux décrits dans la présente annexe seront signalées sur-le-champ au responsable technique.

Pour réduire les risques à la sécurité du public et du personnel, les dispositifs d'attache, de levage et de fixation des conteneurs feront l'objet d'une inspection régulière et d'un entretien. Le responsable technique se réserve le droit de faire contrôler les activités, les méthodes et l'équipement, et de faire remplacer par des solutions acceptables, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada, ceux et celles jugés non sécuritaires, inadéquats ou défaillants.

Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des blessures corporelles ou des dommages aux biens causés par les employés de l'entrepreneur ou l'équipement de celui-ci.

## 2.7 Exigences relatives aux lieux protégés

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique une liste complète faisant état de tous les véhicules et conducteurs susceptibles d'accéder aux lieux protégés désignés. Cette liste doit comprendre tous les renseignements indiqués dans le tableau modèle de l'annexe E, Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur. La liste doit être remise avant la date de début du contrat; des listes mises à jour doivent être fournies, au besoin, avant que de nouveaux véhicules ou de nouveaux employés accèdent aux emplacements protégés. Un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de présentation de la liste à jour est requis avant qu'un nouveau véhicule ou un nouvel employé puisse accéder à un lieu protégé.

---

Des conducteurs détenant une cote de fiabilité doivent être disponibles en tout temps pour se rendre aux lieux désignés. On doit informer les conducteurs en tout temps des questions sensibles, tels les horaires de collecte, la marche à suivre sur place, les portes verrouillées, les conteneurs, etc. Les lieux protégés désignés sont indiqués à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. Il s'agit des lieux pour lesquels il faut avoir une cote de fiabilité.

## **2.8 Fréquence des collectes et nombre de conteneurs**

La prestation de services aux emplacements se fera selon la fréquence et le nombre de conteneurs requis précisés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, ou selon les directives autres du responsable technique.

Tout au long du contrat, la fréquence des collectes ou le nombre de conteneurs sont susceptibles d'être modifiés dans l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, pour tenir compte de l'évolution de la demande. Tout changement au calendrier doit être communiqué par courriel à l'entrepreneur par le responsable technique, et une modification officielle sera apportée au contrat par l'autorité contractante. Ces modifications, convenues mutuellement par écrit entre l'entrepreneur et le responsable technique, entreront en vigueur à la date indiquée par le responsable technique. Les modifications peuvent comprendre, notamment :

- a) L'ajout d'emplacements;
- b) Le retrait d'emplacements;
- c) L'ajout de conteneurs;
- d) Le retrait de conteneurs;
- e) L'augmentation ou la diminution de la fréquence des collectes aux emplacements existants.
- f) L'ajout de conteneurs de grandeurs autres que ceux listés aux annexes B ou C.

Afin de s'assurer que le calendrier de collecte répond aux besoins de chaque emplacement, l'entrepreneur sera tenu d'informer le responsable technique de tout changement substantielle et durable du volume de matériaux

---

papier produit à tout emplacement (c'est-à-dire si les conteneurs débordent constamment ou s'ils sont vides lorsqu'on fait la collecte).

Les demandes de conteneurs supplémentaires acceptées par le responsable technique et l'entrepreneur seront satisfaites dans les trois (3) jours ouvrables (au maximum) ou au plus tard à la date convenue au préalable, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada.

## **2.9 Calendrier de collecte**

La collecte des matériaux papier se fera aux jours et aux heures de collecte précisés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h, à moins d'indication contraire à l'annexe B. Il est impératif qu'à tous les emplacements, la collecte se fasse exactement aux jours (et aux heures) indiqués à l'annexe B pour permettre au client de mener ses activités et éviter toute interruption de services.

L'entrepreneur doit indiquer le jour et l'heure approximative souhaités (avant-midi/après-midi) pour chaque collecte si, pour des raisons d'itinéraire, les jours ou heures souhaités diffèrent de ceux précisés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. Ces changements d'horaire proposés doivent être communiqués avant le début des collectes et soumis pour l'approbation du responsable technique.

Le responsable technique doit soumettre, par courriel à l'entrepreneur, toute demande de changement d'horaire. L'entrepreneur, le responsable technique et l'autorité contractante doivent approuver les changements proposés avant leur entrée en vigueur. Une modification officielle du contrat comprenant tous les changements effectués au cours du mois sera émise à la fin de chaque mois (ou dès que possible) par l'autorité contractante et envoyée à l'entrepreneur aux fins de signature et d'approbation.

## **2.10 Exigences relatives aux services sur demande**

L'entrepreneur exécutera les collectes sur demande dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande de services supplémentaires présentée par le responsable technique. Les services sur demande seront communiquées par téléphone par le responsable technique à l'entrepreneur et seront confirmées par courriel durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h).

---

## 2.11 Défauts de collecte

Si l'entrepreneur s'estime incapable de respecter le calendrier de collecte à un moment donné, il est tenu d'aviser le responsable technique au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Si une telle chose est impossible en raison de circonstances imprévues, l'entrepreneur informera le responsable technique le plus tôt possible et au plus tard le jour ouvrable suivant, en envoyant par courriel une explication des raisons du défaut de collecte.

Si l'entrepreneur n'informe pas le responsable technique d'une modification à l'horaire, il devra quand même procéder à la collecte nécessaire et aucun paiement ne sera donné pour ces services non rendus ou en retard.

Si l'accès à un emplacement est bloqué, le conducteur de l'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour joindre le responsable technique avant de quitter les lieux afin que ce dernier puisse contacter son client et faire dégagé les lieux pour que la collecte puisse être effectué comme prévu.

### 2.11.1 Rapport de nonaccès à l'emplacement et frais connexes

À l'arrivée sur place de l'entrepreneur, si ce dernier ne peut effectuer la collecte du fait qu'il n'a pas accès à l'emplacement et/ou à l'équipement, il doit suivre la procédure de rapport et de vérification décrite ci-après, à la section 2.11.1a, en utilisant le modèle de Rapport de nonaccès à l'emplacement fourni à l'annexe G.

Les frais de collecte et les prix unitaires, conformément à l'annexe C, ne peuvent être facturés que si les services sont exécutés à l'emplacement, au moins un (1) conteneur étant vidé/enlevé. Toutefois, les défauts de collecte attribuables au nonaccès à un emplacement découlant de « problèmes externes » justifieront l'imposition de « frais de nonaccès à l'emplacement », comme il est décrit à la 2.11.1b ci-dessous. Pour être facturés, ces frais (le cas échéant) devront être précisés par l'entrepreneur à l'annexe C.

#### 2.11.1a) Procédure de rapport et de vérification en cas de nonaccès à l'emplacement

- 1) L'entrepreneur, alors qu'il est toujours sur place, doit appeler immédiatement le représentant désigné de la Direction des services environnementaux (DSE) pour l'informer du problème d'accès.
- 2) Le représentant de la DSE communique avec le client à cet emplacement pour confirmer le problème et possiblement régler celui-ci pendant que l'entrepreneur (conducteur) attend sur place.
- 3) Le représentant de la DSE assure le suivi auprès de l'entrepreneur afin de confirmer que le problème est considéré comme étant « externe » ou « interne », et de déterminer les prochaines étapes :
  - a) Si le problème peut être réglé, l'accès est accordé et la collecte est effectuée.
  - b) Si l'accès ne peut pas être accordé en raison d'un **problème externe**, la collecte est reportée et des « frais de nonaccès à l'emplacement » peuvent être facturés. Par « problème externe », on entend tout problème d'accès découlant d'une défaillance sur place ou d'un manquement de la part du client de la DSE qui est indépendant de la volonté de l'entrepreneur. Des exemples de catégories de problèmes

---

externes les plus susceptibles de se produire sont présentés à l'annexe G et seront confirmés à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

- c) Si l'accès ne peut pas être accordé en raison d'un **problème interne**, la collecte est reportée et aucuns frais ne sont facturés. Par « problème interne », on entend tout problème découlant d'un manquement de la part de l'entrepreneur. Des exemples de catégories de problèmes internes les plus susceptibles de se produire sont présentés à l'annexe G et seront confirmés à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.
- 4) L'entrepreneur remplit le Rapport de non-accès à l'emplacement et l'envoie le jour même au représentant de la DSE, aux fins de vérification (voir le modèle de rapport, qui se trouve à l'annexe G).
- 5) Le représentant de la DSE vérifie l'information contenue dans le rapport, remplit la section réservée à TPSGC, retourne le rapport à l'entrepreneur et lui confirme que les frais (s'il y a lieu) sont justifiés ou lui présente une demande de renseignements supplémentaires ou de suivi.
- 6) Le Rapport de non-accès à l'emplacement doit être rempli par les deux parties afin que des « frais de non-accès à l'emplacement » puissent être facturés et payés, le cas échéant.

#### **2.11.1b) Frais de non-accès à l'emplacement**

Lorsqu'une collecte ne peut pas être effectuée en raison du non-accès à l'emplacement attribuable à un problème externe, comme il est décrit à la section 2.11.1a ci-dessus, des « **frais de non-accès à l'emplacement** » peuvent être facturés par l'entrepreneur. Ces frais visent à couvrir les frais de main-d'œuvre et de kilométrage engagés lors de la visite à l'emplacement (et qu'aucune collecte n'a été effectuée). Un « identificateur » particulier devra être attribué aux « frais de non-accès à l'emplacement » sur la facture, afin de les distinguer des frais de collecte.

### **2.12 Jours fériés**

L'entrepreneur ne sera pas tenu d'assurer la collecte lors des jours fériés du gouvernement du Canada, dont voici la liste :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Fête provinciale (Ont.) OU Saint-Jean-Baptiste (Qc)
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour du Souvenir
- Noël
- Lendemain de Noël

---

Si un jour férié est aussi jour de collecte prévu, l'entrepreneur assurera la collecte des matières recyclables le jour ouvrable précédent ou suivant, selon le calendrier du gouvernement du Canada, en plus des collectes régulières prévues pour le lendemain de ce jour férié. Le responsable technique transmettra à l'entrepreneur le calendrier des jours fériés révisé au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour férié.

L'entrepreneur doit offrir les services de collecte tous les autres jours de l'année qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, y compris le jour de la Famille (en Ontario), sans frais supplémentaires.

L'entrepreneur fournira, à ses frais, le personnel et l'équipement supplémentaires qui pourraient être requis à la suite du changement d'horaire pour assurer un service de collecte continu et ininterrompu, comme le précise le contrat.

## **2.13 Entretien des lieux, des conteneurs et de l'équipement**

### **2.13.1 Déversement et dommages aux installations**

L'entrepreneur doit s'assurer que les zones à proximité des conteneurs sont exemptes de débris après l'enlèvement et au remplacement des conteneurs. En aucun cas l'entrepreneur ne pourra laisser un conteneur à l'extérieur des zones désignées ou d'une zone désignée par les SE.

Les déversements (y compris les fuites de liquide des véhicules) et les dommages touchant les biens fédéraux seront signalés sans délai au responsable technique.

L'entrepreneur sera tenu comme seul responsable de tout déversement ou de tout dommage aux installations ou aux conteneurs survenu au cours de l'exécution du contrat. Dans le cas de dommages structurels aux biens, des mesures correctives devront être prises dans les vingt-quatre (24) heures après que soit survenu l'incident.

Par dommages aux installations, on entend, sans s'y limiter, les dommages touchant les terrains, les immeubles, les murs, les structures, les commodités, les clôtures, les arbres et arbustes, les routes et les conteneurs.

---

### **2.13.2 Inspections des lieux**

Au besoin, l'entrepreneur et le responsable technique doivent inspecter les lieux dans les vingt-quatre (24) suivant la détection ou le signalement d'un problème, comme le définit la section 2.13.1. L'inspection permettra de relever et de déterminer si les dommages ont été causés par l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de prouver qu'il n'est pas responsable de tout dommage pour lequel les SE lui présentent une réclamation.

### **2.13.3 Équipement et matériaux**

Sauf indication contraire à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, l'entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire à la collecte des matériaux papier énumérés à la section 2.2.1. Il doit fournir des conteneurs Otto de 95 gallons, ou l'équivalent, munis de couvercles, de poignées, de deux roues et d'étiquettes bilingues pour le « papier mixte », les « essuie-mains » etc. (les catégories seront précisées à l'attribution du contrat). L'entrepreneur doit aussi fournir tous les autres conteneurs pouvant contenir le nombre de verges cubes indiqué à l'annexe B afin de recueillir en grande quantité les différents matériaux papier générés sur les lieux, comme le vieux carton ondulé. Un des emplacements a un compacteur 30 verges qui devra être ramassé, vidé et remplacer. Ce compacteur appartient par contre au client.

Le nombre et l'emplacement des conteneurs nécessaires sont indiqués à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. L'entrepreneur devra fournir, au besoin, des étiquettes de remplacement supplémentaires, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut vider les conteneurs Otto sur place dans un véhicule cloisonné à chargement latéral ou fournir un service par rotation en remplaçant les conteneurs pleins par des vides.

À l'occasion, et sans rémunération supplémentaire, l'entrepreneur sera tenu de faire la collecte les matériaux papier placés à côté des conteneurs quand ces derniers sont pleins.

Si l'entrepreneur constate des dommages à l'équipement ou la nécessité de réparer ou d'entretenir de l'équipement, il devra en aviser le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.

Même si aucun verrou n'est habituellement nécessaire, on peut les demander pour certains endroits. Ces verrous devront être fournis sans frais additionnels.

---

#### **2.13.4 Entretien et propreté**

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit maintenir en bon état de fonctionnement tout l'équipement connexe, à ses frais, pour assurer en tout temps son efficacité et sa propreté maximales.

L'entrepreneur pulvérisera du liquide désinfectant dans les conteneurs au besoin ou sur demande, de manière à réduire les odeurs désagréables. Si une telle mesure ne suffit pas, il pourra être tenu de remplacer, sans frais additionnels pour le gouvernement du Canada, les conteneurs en question par des conteneurs propres.

Les essuie-mains et le papier déchiqueté devront être placés dans des sacs de plastique transparents fournis par les clients.

L'entrepreneur laissera propres et en bon ordre les points de collecte après chaque passage, en plus d'éliminer sur-le-champ, tout déversement des conteneurs ou des camions survenu pendant la collecte ou au cours du transport vers l'installation de récupération des matériaux papier.

En aucun cas l'entrepreneur ne pourra laisser un conteneur à l'extérieur des zones désignées ou d'une zone désignée par le client ou le responsable technique.

#### **2.13.5 Autres exigences**

L'entrepreneur ne doit laisser ou remiser aucun équipement sur place sans avoir obtenu le consentement écrit (par courriel) du responsable technique.

L'entrepreneur devra être en mesure de fournir, en tout temps, l'équipement énuméré à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, ainsi que l'équipement semblable servant au retrait de tous les conteneurs énumérés à l'annexe B.

L'entrepreneur signalera au responsable technique le remplacement de tout travailleur, équipement ou service précisé à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, et obtiendra son autorisation écrite avant de procéder, faute de quoi le traitement du paiement des services touchés sera retardé.



---

Le responsable technique se réserve le droit de demander de l'équipement supplémentaire ou de remplacement pour répondre à l'augmentation de la demande en raison de l'accroissement des activités. Toutes les demandes seront transmises à l'entrepreneur par le responsable technique. **L'entrepreneur ne pourra accepter les demandes présentées directement par les clients, au téléphone ou sur place, ni y donner suite.** L'entrepreneur acheminera toutes les demandes au responsable technique.

#### **2.14 Signalement des problèmes**

L'entrepreneur est tenu de signaler immédiatement les accidents, les déversements, les préoccupations, les anomalies, les contaminations, les obstacles d'accès et autres problèmes au responsable technique, par téléphone, puis par courriel dans les vingt-quatre (24) heures.

En aucun cas l'entrepreneur ne réglera les problèmes avec du personnel sur place, sans en avoir avisé au préalable le responsable technique.

#### **2.15 Véhicules de collecte**

Les véhicules de l'entrepreneur :

- a) Seront disponible en nombre suffisant pour satisfaire aux services demandés et précisés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs;
- b) Devront être remplacés par des véhicules de remplacement lorsqu'ils font l'objet de travaux d'entretien;
- c) Permettront de prévenir les pertes et les déversements tout au long de la collecte et de la livraison;
- d) Seront autorisés par l'autorité provinciale à transporter des matériaux papier;
- e) Seront équipés d'une balance dont les mesures de poids des conteneurs ramassés seront fiables et précises.

L'entrepreneur assurera l'entretien de tous les véhicules nécessaires à l'exécution des travaux et présentera, sur demande, les certificats d'inspection valides.

#### **2.16 Projets pilotes possibles**

---

Les SE s'engagent à réduire au minimum, la quantité de déchets destinés au site d'enfouissement. À cette fin, les SE continueront d'examiner des méthodes et des matières nouvelles en vue de la réduction et du réacheminement des déchets et ils pourraient entreprendre des projets pilotes relatifs à différents types de matériaux papier, couverts ou non par le présent contrat.

Si l'entrepreneur peut offrir des services de réacheminement des déchets des SE à l'appui de cet engagement, il doit décrire ces services dans sa proposition, préciser leurs coûts ainsi que les besoins en matière d'équipement. L'entrepreneur devrait également tenir le responsable technique au courant de tout fait nouveau et des possibilités de réacheminement des déchets qui se présentent.

Toutefois, les SE ne sont pas tenues de modifier le contrat actuel pour y inclure de nouveaux services de réacheminement de ces matières s'ils deviennent disponibles et offerts par l'entrepreneur. Les SE se réservent le droit de venir à une entente, de signer un contrat ou de conclure un partenariat avec tout autre organisme, personne ou entreprise dans le but précis d'entreprendre un projet pilote pour n'importe laquelle des catégories de papier susmentionnées.

### **3.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION ET À L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

Les paiements seront versés seulement à la réception de factures dûment justifiées par les matériaux requis dans le cadre du contrat, comme cela est expliqué ci-dessous.

Une (1) facture combinée doit être présentée chaque mois au responsable technique, au moyen du formulaire de l'entrepreneur. On y trouvera l'information suivante :

- Numéro de contrat, numéro de l'entreprise d'approvisionnement, numéro de facture, date, numéro de compte, période de facturation;
- Pour chaque emplacement de collecte : énumérez le nom et numéro de l'emplacement, types de conteneurs, dates des collectes exécutées pendant la période de facturation, types de ramassés (papier, essuie-mains, carton ou autres), nombre de conteneurs ramassés ou vidés, poids en tonnes métriques, prix par collecte, prix total;
- Le nom et le numéro de l'emplacement seront indiqués sur les pages suivantes, s'il y a lieu;

- 
- Les collectes « sur demande » seront distinguées des collectes régulières (par l'inscription d'un code ou d'un autre identificateur, à la discrétion de l'entrepreneur);
  - Le total mensuel des services réguliers et ponctuels ainsi que les taxes applicables figureront sur chaque facture;
  - Le montant des travaux convenus (à compter de la date de début du contrat) et des travaux ponctuels facturés jusqu'alors figureront sur chaque facture.

Le responsable technique doit informer l'entrepreneur de toute erreur ou inexactitude dans la facture ou autre documents requis. Dans un tel cas, le paiement du montant exigé dans la facture sera différé jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige l'erreur (et accorde des crédits ou autres s'il y a lieu).

En outre, au cours du dernier mois de chaque exercice (mars), il n'est pas exclu qu'on demande à l'entrepreneur de présenter deux (2) factures sur lesquelles figure l'information susmentionnée. Si tel est le cas, la première facture décrira les services fournis au gouvernement du Canada au cours des trois (3) premières semaines du mois. Cette période variant chaque année, elle sera déterminée par le responsable technique, puis communiquée au représentant de l'entrepreneur en février. La deuxième facture, quant à elle, précisera les services fournis au gouvernement du Canada au cours de la dernière semaine de mars (période approximative). Elle devra être remise au cours des premiers jours d'avril, à la date choisie par le responsable technique.

Dans le cas des emplacements indiqués ci-dessous, sauf indication contraire, les factures doivent être envoyées aux adresses suivantes (par courriel ou par la poste si, en raison de difficultés techniques, il est impossible de les envoyer par courriel) :

Dans le cas des emplacements n<sup>os</sup> 1 à 32, 57 à 121 et 129, la facture combinée doit être envoyée à l'adresse suivante, sauf indication contraire :

Gestion des bâtiments durables et Sites contaminés  
Services environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
380, chemin Hunt Club, 1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
À l'attention de : Suzanne Brazeau

Dans le cas des emplacements n<sup>os</sup> 33 à 56 et 122 à 128, la facture combinée doit être envoyée à l'adresse suivante, sauf indication contraire :

Bureau régional des Évaluations et règlements environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
340, rue Albert, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
À l'attention de : Karin Frederking  
Karin.Frederking@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### 3.1 Frais des services de collecte

Les frais des services de collecte de matériaux papier doivent comprendre :

- a) Un tarif par collecte ferme pour les conteneurs (lorsqu'il y a au moins un conteneur vidé ou ramassé);
- b) Un tarif unitaire pour le ramassage de conteneurs à chargement frontal d'une capacité de 2 à 6 verges cubes et les conteneurs à chargement arrière (ex. compacteur 30 verges cubes) ramassés et vidés.
- c) Un tarif pour les frais de non-accès à l'emplacement lorsque l'accès n'est pas permis attribuable à des problèmes externes.

Les frais relatifs aux collectes exécutées, durant la période mensuelle et sur demande (collectes ponctuelles), reposeront sur des prix par collecte et des prix unitaires fermes et seront versés conformément à l'annexe C, Tableau du coût des services, Base de paiement.

Comme décrit à la section 2.11.1, lorsqu'une collecte ne peut pas être effectuée en raison du non-accès à l'emplacement attribuable à un problème externes, des « **frais de non-accès à l'emplacement** » **peuvent être facturés par l'entrepreneur. Ces frais visent à couvrir les frais de main-d'œuvre et de kilométrage engagés lors de la visite à l'emplacement (et qu'aucune collecte n'a été effectuée).** Un « identificateur » particulier devra être attribué aux « frais de non-accès à l'emplacement » sur la facture, afin de les distinguer des frais de collecte.

### 3.2 Rapports mensuels de transport

---

L'entrepreneur remettra, au responsable technique, des copies électroniques des rapports mensuels de transport (format Excel) faisant état du poids réel des conteneurs ramassés à chaque emplacement ainsi que du poids total mensuel par emplacement pour chacune des catégories de papier suivantes :

- Papier mixte (y compris le papier déchiqueté)
- Essuie-mains
- Carton ondulé

Ces rapports doivent être joints aux factures mensuelles.

Les rapports mensuels de transport doivent être conformes au modèle inclus à l'annexe D, Exemple de rapport mensuel de transport, ou dans un format semblable propre à l'entrepreneur et approuvé par le responsable technique.

Les véhicules de l'entrepreneur seront équipés d'une balance dont les mesures seront fiables et précises. Des billets de pesée seront fournis au responsable technique, sur demande.

Au cours du dernier mois de chaque exercice (mars), l'entrepreneur devra présenter un rapport annuel de transport, à l'aide d'un document Excel, résumant le total mensuel pour chacune des catégories de papier énumérées ci-dessus et pour chacun des emplacements nommés à l'annexe B, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs.

Les rapports mensuels et annuels de transport doivent être regroupés comme suit et envoyés au responsable technique ci-après :

Dans le cas des emplacements n<sup>os</sup> 1 à 32, 57 à 121 et 129:

Gestion des bâtiments durables et Sites contaminés  
Services environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
380, chemin Hunt Club, 1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
À l'attention de : Suzanne Brazeau  
Suzanne.Brazeau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

---

Dans le cas des emplacements n<sup>os</sup> 33 à 56 et 122 à 128:

Bureau régional des Évaluations et règlements environnementaux  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
340, rue Albert, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5  
À l'attention de : Karin Frederking  
Karin.Frederking@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### **3.3 Documents manquants ou incomplets**

À n'importe quel moment du contrat, le défaut de présenter des factures, matériaux et rapports adéquats causera des retards de traitement du paiement.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de retenir, sans pénalité, le règlement des factures mensuelles jusqu'à ce que le responsable technique reçoive les crédits, les factures corrigées ou les rapports exigés, dans un format jugé acceptable.

### **3.4 Rapport annuel sur la destination finale des matériaux papier recueillis**

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les matières recueillies sont traitées et recyclées de la façon la plus avantageuse possible. À cette fin, l'entrepreneur devra, chaque année, consigner et présenter sous forme de rapport, la destination finale des matières recueillies. Ce rapport annuel, qui sera remis au début d'avril, devra comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- a) Le nom de l'entreprise et une description écrite de la destination finale de chacun des types de matériaux papier recueillis. Par exemple, on pourrait fournir la liste des papetières où le papier mixte, les essuie-mains et le carton ont été acheminés et mis en ballot;
- b) Le type de matériaux papier envoyé à chaque destination (p. ex. papier mixte, essuie-mains et carton);

- 
- c) Les noms des personnes-ressources, les numéros de téléphone et les adresses des courtiers, des transformateurs et autres advenant le cas où les SE décideront de confirmer auprès d'eux le traitement des matières;
  - d) Dans la mesure du possible, les billets de pesée et les quantités totales reçues par l'installation de traitement finale. Ces billets doivent comprendre un numéro d'identification unique, la date ainsi que les poids brut et net. Des copies des billets de pesée ou une liste sommaire des chargements sont aussi acceptées.

#### **4.0 PÉRIODE DE TRANSITION DANS LE CADRE DU NOUVEAU CONTRAT**

Une fois le contrat attribué, le soumissionnaire retenu doit voir, en collaboration avec le responsable technique, à la préparation nécessaire en vue du début des collectes. Pour ce faire, une ou plusieurs rencontres auront lieu avant la date de début des collectes, afin de planifier et d'organiser la livraison des nouveaux conteneurs de matières recyclables, de veiller à ce que l'entrepreneur ait accès à tous les emplacements et d'assurer une transition harmonieuse d'un contrat à l'autre. Il pourrait aussi s'avérer nécessaire de montrer à l'entrepreneur les lieux des collectes.

Aucuns frais supplémentaires ne seront payés par les SE à l'entrepreneur pour des travaux de démarrage exécutés avant la date de début des services de collecte (c.-à-d. aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés pour la livraison initiale des conteneurs de matières recyclables requis sur place).

**ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**  
**File No. EN438-151724/B**

**Annex B - Exigences relatives aux lieux, au calendrier de collecte et aux conteneurs**

Liste des emplacements mise à jour le 14 avril 2015.

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
1	Cité parlementaire – Entrepôt, 3020, chemin Hawthorne, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		Sur demande	16	416	Oui	Non	Non
2	TPSGC (Centrale de chauffage et de refroidissement) – Immeuble 13, pré Tunney, chemin Sorrel, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
3	Agence canadienne d'inspection des aliments – Immeuble 201, 3851, chemin Fallowfield, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	5	52	Non	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mardi)	2	104	Non	Non	Non
4	Santé Canada – Laboratoire pour la protection contre les radiations, 775, chemin Brookfield, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	Oui	Oui	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mardi)	1	52	Oui	Oui	Non
5	Cité parlementaire – Ensemble des édifices Birks, Bates, Fisher, Marshall et Four Corners – 107, rue Sparks, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	14	104	Oui	Oui	Non
6	Cité parlementaire – Ensemble formé de l'Édifice national de la presse et des édifices Booth, Dover, Brouse et Slater – 150, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		5 fois par semaine (du lundi au vendredi)	12	260	Oui	Oui	Non
7	Santé Canada – Pré Tunney, LLCM, Immeuble 6 – 100, promenade Églantine, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	12	52	Oui	Oui	Non
8	Santé Canada – Pré Tunney, Unité d'hygiène du travail, édifice 17, Laboratoire pharmaceutique, chemins Goldenrod et Sorrel, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	3	52	Oui	Oui	Non
9	Santé Canada – Pré Tunney, immeuble Sir Frederick-Banting, édifice 22, avenue Ross, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	9	104	Oui	Oui	Non
		N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	3	312	Oui	Oui	Non
10	Transports Canada – 80, rue Nonel, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Aux deux semaines (jeudi)	2	26	Non	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		Aux deux semaines (jeudi)	1	26	Non	Non	Non
11	Environnement Canada – Centre des sciences et technologies environnementales, Immeuble Boque, 335, chemin River, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	6	52	Oui	Non	Non
12	Cour suprême du Canada – 301, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	15	104	Oui	Oui	Non
13	Défense nationale – Édifice Fraser (dépôt de cartes, arrière du bâtiment), 130, avenue Bentley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	4	52	Non	Oui	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (vendredi)	6	312	Non	Oui	Non
14	Cité parlementaire – Sénat du Canada, colline du Parlement, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et vendredi)	9	104	Oui	Oui	Non



# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

**File No. EN438-151724/B**

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
	Source du Centre, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (lundi et vendredi)	2	208	Oui	Oui	Non
15	Cité parlementaire – Chambre des communes, colline du Parlement, édifice du Centre, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		5 fois par semaine (du lundi au vendredi)	15	260	Oui	Oui	Non
		N/A	2 verges cubes		5 fois par semaine (du lundi au vendredi)	1	260	Oui	Oui	Non
16	Santé Canada – Pré Tunney, Centre d'hygiène du milieu, édifice 8, 50, chemin Columbine, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	7	52	Oui	Oui	Non
17	Patrimoine canadien – Bloc C, Institut canadien de conservation, 1030, chemin Innes, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	Oui	Oui	Non
		N/A	4 verges cubes	Le conducteur doit avoir une carte d'accès pour entrer. La carte donne accès entre 8h00 et 15h00.	Sur demande	1	26	Oui	Oui	Non
18	Agence du revenu du Canada – 2265, boulevard St-Laurent, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	Oui	Oui	Non
		N/A	4 verges cubes	Le conducteur doit avoir une carte d'accès pour entrer. La carte donne accès entre 8h00 et 15h00.	Sur demande	1	26	Oui	Oui	Non
19	Gendarmerie royale du Canada – Immeuble Leomont, 155, avenue McArthur, Ottawa (Ontario)	Après 13 h	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	7	52	Oui	Non	Non
20	Cité parlementaire – Centre de production alimentaire, 1170, chemin Algonia, Ottawa (Ontario)	N/A	4 verges cubes		2 fois par semaine (lundi et mercredi)	1	104	Oui	Non	Non
21	Cité parlementaire – 2086, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	1	26	Oui	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		Sur demande	1	26	Oui	Non	Non
22	Statistique Canada – 200, boulevard de la Technologie, Gatineau (Québec)	Matin	2 verges cubes	Le conducteur doit se présenter à l'entrée principale et aviser le gardien de sécurité qu'on doit lui ouvrir la porte du quai de chargement.	1 fois par trois semaines (vendredi)	3	52	Non	Oui	Non
24	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Édifice commémoratif de l'Ouest, 344, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	15	26	Non	Oui	Non
		N/A	2 verges cubes		Sur demande	2	52	Non	Oui	Non
25	Agence de la santé publique du Canada – 1481, rue Michael	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	5	26	Oui	Non	Non

# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

**File No. EN438-151724/B**

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
25	(entrepôt), Ottawa (Ontario)	N/A	6 verges cubes sur roues	Carton	Sur demande	5	130	Oui	Non	Non
26	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Centrale de chauffage et de refroidissement, 461, rue Rochester, et 558, rue Booth, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	2	52	Oui	Non	Non
27	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Centrale de chauffage et de refroidissement Cliff, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	2	52	Oui	Non	Non
		N/A	3 verges cubes		1 fois par semaine (mardi)	1	52	Oui	Oui	Non
28	Défense nationale – 285, chemin Coventry, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et vendredi)	10	1040	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		2 fois par semaine (mardi et vendredi)	1	104	Oui	Non	Non
29	Transports Canada – Centre de formation des services des aéronefs, édifice O-276 (voisin de l'édifice T58), 20, chemin Airbus, Ottawa (Ontario)	N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (jeudi)	1	52	Oui	Non	Non
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (jeudi)	1	52	Oui	Non	Non
30	Transports Canada – Édifice T58 (hangar), 200, Comet Private, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	6	52	Oui	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	2	104	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
31	Transports Canada – Centre de données McDonald-Cartier, 1600, chemin Tom Roberts, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	4	208	Oui	Non	Non
32	Cité parlementaire – Édifice Sir John A McDonald, 144, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	N/A	Sur demande		Sur demande	2	31	Oui	Non	Non
33	Unité de photographie, chemin Montreal, édifice M-23 (Rockcliffe), Ressources naturelles Canada, campus du 1200, chemin Montreal, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	2	52	Oui	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (vendredi)	2	104	Oui	Non	Non
34	Hangar 14 de l'aéroport Uplands, au coin des chemins Croll et Convair, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
35	Édifice 347 (Uplands), au coin des chemins Croll et Canadair, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par mois (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
36	Collège militaire des Forces canadiennes, 1745, promenade Alta Vista, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	2	208	Non	Oui	Non
37	Bâtiment des fournitures militaires, 4, promenade Queen Elizabeth, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Non	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	1	104	Non	Non	Non

# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

**File No. EN438-151724/B**

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
38	Manège militaire de la place Cartier, 2, promenade Queen Elizabeth, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Non	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		2 fois par semaine (mercredi et jeudi)	1	104	Non	Non	Non
39	Édifice 16 (Uplands), promenade Canadair, entre les chemins De Niverville et Crolli, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	4	52	Oui	Non	Non
		N/A	6 verges cubes		1 fois par mois (mercredi)	1	12	Oui	Non	Non
40	Association de tir Dominion du Canada (club de tir au fusil, Connaught), 45, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	5	52	Non	Non	Non
41	Édifice 467 (Uplands), 200, chemin De Niverville, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
42	Édifice 512 (Uplands), 265, chemin De Niverville, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
43	Édifice 273 (Leitrim), 3545, chemin Leitrim, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	5	52	Oui	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	2	104	Oui	Non	Non
44	Manège militaire de Hull, 188, boulevard Taché, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	2	52	Non	Non	Non
45	Édifice 346 (Uplands), 360, promenade Paul Benoit (anciennement chemin Canadair), Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	1	52	Non	Non	Non
46	Mess des officiers de l'Armée, 149, rue Somerset, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	8	52	Oui	Non	Non
47	Mess des officiers de l'Aviation royale canadienne, 158, rue Gloucester, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
48	Édifice 471 (Uplands), chemin Canadair, entre les chemins Croll et Broadner, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	1	52	Oui	Oui	Non
49	Carré des officiers du NCSM Bytown, 78, rue Lisgar, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Non	Non
50	Édifice 469 (Uplands), 10, chemin De Niverville, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	2	26	Oui	Non	Non
51	Terrain de golf Hylands (Uplands), 2101, chemin Alert, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	4	52	Oui	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
52	Défense nationale - Base des Forces canadiennes Uplands, 720, chemin BlueNonse, Centre de soutien du génie terrestre, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Non	Non	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Non	Non	Non

# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

**File No. EN438-151724/B**

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
53	Édifice 475 (Uplands), 300, chemin Canadair, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
		N/A	6 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Non	Non
54	Manège militaire Holland, 2100, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Non	Non	Non
		N/A	6 verges cubes		1 fois par semaine (mardi)	1	52	Non	Non	Non
55	Manège militaire Holland, 2100, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	1	52	Non	Non	Non
56	Défense nationale – Uplands, édifice 559, 307, chemin De Niverville, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	2	26	Non	Non	Non
		N/A	2 verges cubes		Sur demande	2	52	Non	Non	Non
57	1275 avenue Leeds edifice, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	3	26	Non	Non	Oui
60	Agriculture Canada - 159 Cleopatra, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	3	26	Oui	Oui	Oui
61	Édifice Berger - 100 rue Metcalfe, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi)	13	156	Non	Non	Oui
62	Billings Bridge - 2323 promenade Riverside, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	13	104	Oui	Oui	Oui
64	Édifice Canadian - 219 rue Laurier ouest, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	15	104	Non	Non	Oui
		N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	2	208	Non	Non	Oui
66	Place Cartier - 425 boulevard St. Joseph, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	6	52	Non	Non	Oui
68	CCRA - 1451 Coldery, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	6	104	Non	Non	Oui
		N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	2	208	Non	Non	Oui
69	CCRA -150 rue Isabella, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	4	52	Oui	Oui	Oui
71	CFIA - 885 Meadowlands, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons	Bureau des passeports	1 fois par semaine (jeudi)	3	52	Non	Non	Oui
72	Édifice Charles Stacey -2479 Holly lane, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mardi)	2	104	Oui	Oui	Oui
73	City Centre Ceremonial - 265 City Centre, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	6	26	Non	Non	Oui

# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

**File No. EN438-151724/B**

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
75	CRA - 395 Terminal, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et vendredi)	68	104	Oui	Oui	Oui
		N/A	2 verges cubes		2 fois par semaine (mardi et vendredi)	3	312	Oui	Oui	Oui
76	CRA - 2204, rue Walkley, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	14	104	Oui	Oui	Oui
77	Place Cumberland - 400 Cumberland, Ottawa, (Ontario)	N/A	2 verges cubes		2 fois par (lundi et mercredi)	1	104	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	4	26	Oui	Oui	Oui
78	Entrepot Des Ruisseaux - 171 Jean Proulx, Gatineau (Quebec)	N/A	2 verges cubes		Sur demande	3	78	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	6	52	Oui	Oui	Oui
79	DND -2200 rue Walkley, Ottawa (Ontario)	N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (lundi)	2	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	3	26	Oui	Oui	Oui
81	DND / Taylor Creek - 890 promenade Taylor Creek, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	6	104	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	4	52	Non	Non	Oui
82	Place de la Cité - 550 boulevard De La Cité, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Oui	Oui	Oui
83	Centre d'emploi - 85 Bellehumeur, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	1	52	Oui	Oui	Oui
84	Centre d'emploi - 2339 rue Ogilvie, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	4	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	8	104	Non	Non	Oui
85	Environnement - 49 Camelot, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	1	104	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	8	104	Oui	Oui	Oui
86	Édifice Fran Credit - 434 rue Queen, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	20	52	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	1	104	Non	Non	Oui
87	Édifice Finance (Sakto) - 2743 rue Iris, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	8	104	Oui	Oui	Oui
		N/A	2 verges cubes		2 fois par (lundi et mercredi)	1	104	Non	Non	Oui
88	Édifice Gillin - 141 rue Laurier, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	8	104	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	20	52	Non	Non	Oui
92	Place Montcalm, Phase II - 200 Montcalm, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	1	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	6	104	Non	Non	Oui
93	Édifice Landlord Tenant Board - 255 rue Albert, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et mercredi)	11	104	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Non	Non	Oui
94	Maison Laurier - 200 rue Laurier, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et jeudi)	1	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	11	104	Non	Non	Oui
95	Édifice Leima - 410 rue Laurier, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (lundi et jeudi)	1	52	Non	Non	Oui
		N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Non	Non	Oui
96	Lincoln Fields - 2525 avenue Carling, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	1	52	Non	Non	Oui

# **ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes**

File No. EN438-151724/B

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
97	Édifice Le nouveau Two Seventy, - 270, rue Albert, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	4	52	Oui	Oui	Oui
98	Édifice Narono - 360, rue Laurier, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par (mercredi et vendredi)	7	104	Non	Non	Oui
100	Campus Queensway Corporate, Phase I - 4210 Labelle, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	8	52	Non	Non	Oui
101	Passport Canada - 22 Varenne, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	4	104	Non	Non	Oui
102	Place du Portage, Anx - 191 Place du Portage, Gatineau (Québec)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	7	52	Non	Non	Oui
104	TPSGC - 380 rue Hunt Club, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	Oui	Oui	Oui
		N/A	2 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Oui	Oui
105	Qualicum - Tour A - 2936, rue Baseline, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	5	52	Oui	Oui	Oui
106	Qualicum - Tour C - 2932 rue Baseline, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	4	52	Oui	Oui	Oui
107	GRC - 2171, promenade Thruston, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	6	52	Oui	Oui	Oui
108	Bureaux GRC - Place d'Orléans - 110 Place d'Orléans, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	12	52	Oui	Oui	Oui
110	Revenue Canada - 20 Fitzgerald, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	Oui	Oui	Oui
115	Transport Canada - 39 Camelot, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	1	52	Oui	Oui	Oui
116	Transport Canada - 2655 Lancaster, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		Sur demande	1	26	Oui	Oui	Oui
117	Édifice Sir Leonard Tilley - 719, rue Heron, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons	le compacteur appartient à l'immeuble	Sur demande	5	10	Oui	Oui	Non
		N/A	Compacteur de 30 verges cubes		Sur demande	1	26	Oui	Oui	Non
118	Édifice Sir Edward Drake - 1500 rue Bronson, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	4	52	Oui	Oui	Non
		N/A	4 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Oui	Oui	Non
120	Édifice PBX - 790 rue Heron, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	1	52	Non	Non	Non
121	TPSGC - (C.H.P.) Confédération Heights, 501, rue Heron./avenue Bronson, Ottawa (Ontario)	N/A	95 gal Otto carts		Sur demande	2	12	Oui	Non	Non
122	Défence nationale- Connaught Range, 9 Bisley, Ottawa (Ontario)	N/A	4 verges cubes		Aux deux semaines (mercredi)	1	26	Non	Non	Non
123	Défence nationale - Connaught Range, Édifice 35, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	N/A	6 verges cubes		Aux deux semaines (mercredi)	1	26	Non	Non	Non

# ANNEXE B - Exigences relatives au calendrier, aux conteneurs et à l'emplacement des collectes

File No. EN438-151724/B

Emplacement	Adresse de l'édifice ou du site	Heure de collecte	Taille du conteneur	Remarque	Jour et fréquence de la collecte	Nombre de conteneurs	Nombre de collectes par année	Cote de fiabilité nécessaire	Nécessité pour le chauffeur d'entrer sur le site	Service pour que le premier an du contrat
124	Défence nationale - Connaught Range, Kitchen/Mess Hall, 4, rue Snider, Ottawa (Ontario)	N/A	6 verges cubes		3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi)	1	156	Non	Non	Non
125	Défence nationale - Connaught Range, Range Control, Édifice 145, 1, rue Lee Enfield, Ottawa (Ontario)	N/A	4 verges cubes		Aux deux semaines (mercredi)	1	26	Non	Non	Non
126	Défence nationale - Connaught Range, Pistol Range, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	N/A	4 verges cubes		Aux deux semaines (mercredi)	1	26	Non	Non	Non
127	Défence nationale - Connaught Range, 5, boulevard Brouillette, Ottawa (Ontario)	N/A	6 verges cubes		1 fois par semaine (mercredi) Été 1 fois par mois (mercredi) Hiver	1	32	Non	Non	Non
128	GRC - Connaught Range, 1, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	N/A	6 verges cubes		Aux deux semaines (mercredi)	1	26	Non	Non	Non
129	Tours Albion, 25 rue Nicholas, Ottawa (Ontario)	N/A	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	12	104	Non	Oui	Oui

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

(VC = Verges cubes) (Comp. = Compacteur)

Tous les prix proposés à l'annexe C correspondent à ceux qui sont indiqués dans l'annexe A, Étendue des travaux, jointe aux présentes, et répondent aux exigences sur les collectes figurant à l'annexe B. Ces prix s'appliqueront aux augmentations et aux diminutions du nombre d'emplacements précisé ainsi qu'à tous les emplacements ajoutés ou supprimés pour la durée du contrat.

**BARÈME DE PRIX 1 – PRIX UNITAIRES FERMES – BARÈME DES PRIX POUR LES COLLECTES RÉGULIÈRES**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix fermes tout compris par emplacement desservi conformément au Barème de prix figurant ci-dessous, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus (le cas échéant) :

Nota : Le calcul du prix définitif pour chaque année se fait de la façon suivante: Total de collecte/levés par année X Coût par collecte/levé Année 1 (\$) = Coût total (\$) par année 1

Les tarifs des services de collecte doivent présenter un prix ferme pour la collecte de conteneurs Otto de 95 gallons (minimum d'un conteneur vidé ou déplacé) ainsi qu'un tarif unitaire pour la collecte des conteneurs à chargement frontal d'une capacité de 2 à 6 verges cubes. Les prix par collecte et par unité sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.



**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

<b>Tableau 1a – Prix ferme – Année 1</b>				<b>Année 1</b>	
Taille des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes/levés par année	Coût par collecte/levé	Coût total par année	
Conteneur Otto de 95 gallons	511	6630	\$	\$	
2 VC	46	3250	\$	\$	
3 VC	1	52	\$	\$	
4 VC	15	922	\$	\$	
6 VC	7	356	\$	\$	
Comp. de 30 VC (en propriété	0	0	\$	\$	

**TOTAL du tableau 1a :** \_\_\_\_\_\$

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

Tableau 1b – Prix ferme – Années d’option 1, 2 et 3		Année d’option 1		Année d’option 2		Année d’option 3	
Taille des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes/levés par année	Coût par collecte/levé	Coût total par année	Coût par collecte/levé	Coût total par année	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	511	6630	\$	\$	\$	\$	\$
2 VC	46	3250	\$	\$	\$	\$	\$
3 VC	1	52	\$	\$	\$	\$	\$
4 VC	15	922	\$	\$	\$	\$	\$
6 VC	7	356	\$	\$	\$	\$	\$
Comp. de 30 VC (en propriété)	0	0	\$	\$	\$	\$	\$

**TOTAL du tableau 1b :** \_\_\_\_\_\$  
**Tableau 1a + tableau 1b = Total pour les quatre années :** \_\_\_\_\_\$

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

**BARÈME DE PRIX 2 – BARÈME DE PRIX POUR LES COLLECTES SUR DEMANDE**

Prix unitaires pour les collectes sur demande de matières papier recyclables, effectués sur demande seulement, comme il est décrit à l'annexe B. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens (taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, (le cas échéant). Les prix pour les collectes sur demande sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.

**Le nombre estimatif total de conteneurs et le nombre total de collectes/levés par année sont fournis à des fins d'évaluation seulement.**

Tableau 2a – Collectes effectuées sur demande – Année 1				
Taille des conteneurs	Nombre total de conteneurs (estimé)	Nombre total de collectes/levés par année (estimé)	Année 1	
			Coût par collecte/levé	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	52	324	\$	\$
2 VC	24	624	\$	\$
3 VC	0	0		
4 VC	2	52	\$	\$
6 VC	1	130	\$	\$
Comp. de 30 VC (en propriété)	1	26	\$	\$

**TOTAL du tableau 2a :** \_\_\_\_\_\$

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

Tableau 2b – Collectes effectuées sur demande – Années d'option 1, 2 et 3						
Taille des conteneurs	Nombre total de conteneurs (estimé)	Nombre total de collectes/levés par année (estimé)	Année d'option 1		Année d'option 2	
			Coût par collecte/levé	Coût total par année	Coût par collecte/levé	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	52	324	\$	\$	\$	\$
2 VC	24	624	\$	\$	\$	\$
3 VC	0	0	\$	\$	\$	\$
4 VC	2	52	\$	\$	\$	\$
6 VC	1	130	\$	\$	\$	\$
Comp. de 30 VC (en propriété)	1	26	\$	\$	\$	\$

**TOTAL du tableau 2b :** \_\_\_\_\_\$

**Tableau 2a + tableau 2b = Total pour les quatre années :** \_\_\_\_\_\$

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**  
**BARÈME DE PRIX 3 – FRAIS DE NON-ACCÈS À L'EMPLACEMENT**

Un prix fixe peut être facturé par l'entrepreneur pour des « frais de non-accès à l'emplacement » si la collecte ne peut se faire car il n'a pas accès au site pour des raisons externes. Ces frais visent à couvrir les frais de main-d'œuvre et de kilométrage engagés lors de la visite à l'emplacement (et qu'aucune collecte n'a été effectuée. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens (taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, (le cas échéant).

**Le nombre estimatif total de ``Non-accès à l'emplacement`` par année sont fournis à des fins d'évaluation seulement.**

Tableau 3a - Nombre de non-accès à l'emplacement - Année 1		
Année 1		
Nombre de non-accès à l'emplacement par année (estimé)	Coût de l'évènement	Coût total par année
12	\$	\$

**TOTAL du tableau 3a: \$**\_\_\_\_\_

Tableau 3b – Années d'option 1, 2 et 3							
Année d'option 1			Année d'option 2			Année d'option 3	
Nombre de non-accès à l'emplacement par année (estimé)	Coût de l'évènement	Coût total par année	Nombre de non-accès à l'emplacement par année (estimé)	Coût de l'évènement	Coût total par année	Nombre de non-accès à l'emplacement par année (estimé)	Coût total par année
12	\$	\$	12	\$	\$	12	\$

**ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT**  
**FILE NO. EN438-151724/B**

TOTAL du tableau 3b : \_\_\_\_\_ \$  
Tableau 3a + tableau 3b = Total pour les quatre années : \_\_\_\_\_ \$

En cas d’erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire l’emportera.

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D’ÉVALUATION**

Tableau 1a + tableau 1b = Total pour les quatre années :	_____ \$
+ Tableau 2a + tableau 2b = Total pour les quatre années :	_____ \$
+ Tableau 3a + tableau 3b = Total pour les quatre années :	_____ \$

Prix évalué de la soumission : \_\_\_\_\_ \$

## Annexe D

## Exemple – Rapport mensuel de transport

AAFC-CEF - Recycling - Hauling Records FY 2011 (Jan to Mar).

Security Warning: Macros have been disabled. Options...

D29

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>Public Works</b>		<b>Recycling Materials Report</b>				
3		<b>February 2011</b>						
4								
5		Site: 110 BLDG #32/AGRI & AGRI-FOOD						
6								
7	<b>Date</b>	<b>Site</b>	<b>Size/Type</b>	<b>Material</b>	<b>Nbr of carts</b>	<b>Weight</b>	<b>Unit</b>	
8	02/03/11	110 - BLDG #32/AGRICULTURE & AGRI-FOOD - CEF	95 gal Ottocart	Mixed materials	0	0.00	MT	
9	02/10/11	110 - BLDG #32/AGRICULTURE & AGRI-FOOD - CEF	95 gal Ottocart	Mixed materials	0	0.00	MT	
10	02/17/11	110 - BLDG #32/AGRICULTURE & AGRI-FOOD - CEF	95 gal Ottocart	Mixed materials	0	0.00	MT	
11	02/24/11	110 - BLDG #32/AGRICULTURE & AGRI-FOOD - CEF	95 gal Ottocart	Mixed materials	0	0.00	MT	
12				<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>MT</b>	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								

SUMMARY January 2011 February 2011 March 2011

Ready





ANNEX "F"

RECEIVED

DEC 16 2014

CISD



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN438151724

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Environmental Services Directo	
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 Paper Collection and Recycling				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No 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"/>

ANNEX "F"



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN438151724

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



ANNEX "F"

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN438151724

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

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

# Annexe G

Dossier n° EN438-151724/B

À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR						
Rapport de nonaccès à l'emplacement de TPSGC						
N° de l'emplacement de TPSGC	Collecte prévue / ponctuelle	Type de conteneur	Répartiteur de l'entrepreneur (personne-ressource)	Représentant de la Direction des services environnementaux	Problème d'accès (description)	Problème d'accès (catégorie)*
Date						

\*Catégories de problèmes d'accès approuvées à utiliser :

L'entrepreneur doit sélectionner une catégorie parmi la liste suivante. Les détails supplémentaires doivent être fournis dans la case « Problème d'accès (description) ».

**Externes :**

- E-Cote de sécurité
- E-Aucun accompagnateur
- E-Véhicule bloquant l'accès
- E-Équipement non accessible (verrouillé, gelé, etc.)
- E-Fermeture de site
- E-Autre

**Internes :**

- I-Cote de sécurité
- I-Bris mécanique
- I-Retard/conflict d'horaire
- I-Autre

**Irrecevables :**

- A déterminer

À REMPLIR PAR TPSGC			
Problème réglé (collecte effectuée) O/N	Frais de non-accès à l'emplacement exigés (O/N)	Vérification effectuée et approbation accordée par TPSGC (O/N)	Remarques

**ANNEXE "H"**

**EN438-151724/B**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***