



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES A LA SECURITE**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Disposal Waste-Sawdust & Compost	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-16D016/A	<b>Date</b> 2015-11-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-16-D016	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-220-9683	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75156 (220)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-01-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<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> Dunphy, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5481 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MARITIME FORCES ATLANTIC BLDG D206 ROOM 204 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

**Titre: Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 Accords commerciaux

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 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

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTR
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 Exigences en matière d'assurance
- 6.10 ATTESTATIONS
- 6.11 LOIS APPLICABLES
- 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.13 CONTRAT DE DÉFENSE

ANNEXE A	Énoncé des travaux
ANNEXE B	BASE DE PAIEMENT
ANNEXE C	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
ANNEXE D	Exigences en matière d'assurance
ANNEXE E	INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.2 Énoncé des travaux

L'exigence est détaillée dans l'annexe A ci-jointe.

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Accords commerciaux

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

---

## 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>) 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 (2015-07-03)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
**Insérer : 90 jours**

### 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 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.

### 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 **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nouvelle-Écosse** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgcpcwpsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas (tous les 5 ans) sera recommandée pour attribution d'un contrat.



---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

---

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

---

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° - W010X-16D016**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit detenir en permanence, pendant l' execution du contrat ou de l'offre a commandes, une attestation de **verification d'organisation designee (VOD)** en vigueur, delivree par la Direction de la securite industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur OU de l'offrant devant avoir acces a des etablissements de travail dont l'accès est reglemente doivent TOUS detenir une cote de **FIABILITE** en vigueur, delivree ou approuvee par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives a la securite NE DOIVENT PAS etre attribues sans l'autorisation ecrite prealable de la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de verification des exigences relatives a la securite et directive de securite (s'il ya lieu), reproduite ci-joint a l'**Annexe C**;
  - b) du *Manuel de la securite in'dustriel/e* (derniere edition).

**6.2 Énoncé des travaux**

Voir l'annexe A, Énoncé des travaux

**6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

**6.3.1 Conditions générales**

**2010C (2015-09-03)**, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4. Durée du contrat

### 6.4.1 Durée du contrat

La période du contrat est à partir \_\_\_\_\_ DATES D'ÊTRE DETERMINED \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

Le contrat initial sera de deux années consécutives.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) supplémentaire d'une (1) période (s) de l'année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Nancy Dunphy**

Supply Officer|Agent des contrats  
Public Works and Government Services Canada|Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada  
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique Acquisitions  
1713 Bedford Row, Halifax, NS / (N.É.) B3J 3C9

Telephone|Téléphone: 902.496.5481  
Facsimile|Télécopier: 902.496.5016  
Email|Courriel: [nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Responsable technique (Pour être nommé dans le 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'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (s'il vous plaît remplir dans les détails)

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

NEA : \_\_\_\_\_

### Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### 6.6. Divulcation 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.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

---

### 6.7.2 Paiement mensuel

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

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

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

T1204 - demande directe du ministère client **A9117C (2007.11.30)**

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 6.9 Exigences en matière d'assurance

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

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

## 6.10 Attestations

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

### 6.11 Lois applicables

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

### 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

### 6.13 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

## **Annexe A** **Énoncé des travaux**

### **1. Titre**

Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax

### **2. Objectif**

Retenir les services d'un entrepreneur pour qu'il effectue la collecte et l'élimination de la matière compostable et de la sciure générées dans l'ensemble de la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax.

### **3. Contexte**

La BFC Halifax est la base navale de la côte est canadienne et le port d'attache de la Flotte de l'Atlantique. Il s'agit de la plus grande base militaire du Canada. Elle compte plusieurs propriétés réparties dans la Municipalité régionale d'Halifax (MRH). Vu ses ressources limitées à l'interne, le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite solliciter les services d'un entrepreneur capable de procéder adéquatement à la collecte et à l'élimination de la matière compostable et de la sciure générées dans l'ensemble de la BFC Halifax. Environ trois cent soixante (360) tonnes de matière compostable et cinq (5) tonnes de sciure sont générées chaque année dans l'ensemble de cette base.

<b>Emplacements de la BFC Halifax</b>
<p><u>Arsenal canadien de Sa Majesté (CSM) : Situé du côté d'Halifax du havre, le long de la rue Barrington.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Annexe de l'arsenal (NAD) : Située à proximité, directement de l'autre côté du havre, côté Dartmouth.</u></li><li>▪ <u>Recherche et développement de défense Canada (RDDC) : Situé près de l'Annexe de l'arsenal (NAD), côté Dartmouth du havre.</u></li></ul>
<p><u>Willow Park (WL) : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, sur la rue Windsor.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Installation auxiliaire : Située au 40, rue Atlantic, dans le secteur Woodside de Dartmouth.</u></li></ul>
<p><u>Windsor Park (WP) : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, sur la rue Windsor, en face du Willow Park.</u></p>



Stadacona (S) : Situé dans le secteur nord de la péninsule d'Halifax, annexé à l'arsenal canadien de Sa Majesté (CSM).

12<sup>e</sup> Escadre Shearwater : Située côté Dartmouth du havre, près du secteur d'Eastern Passage.

Dépôt des munitions des Forces canadiennes (DMFC Bedford) : Situé du côté nord du bassin de Bedford, côté Dartmouth du havre.

- Polygone de tir Bedford (BRR) : Situé près du DMFC Bedford
- 3<sup>e</sup> Régiment de police militaire (PM) Bedford : Situé au 255, route Damascus

Royal Artillery (RA) Park : Situé dans le secteur sud de la péninsule d'Halifax, sur la rue Sackville.

École de lutte contre les avaries : Située au sud d'Halifax, dans le secteur de Purcell's Cove.

#### 4. **Portée**

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision et de l'équipement (excepté les conteneurs) nécessaires pour procéder adéquatement à la collecte et à l'élimination de la matière compostable et de la sciure générées dans l'ensemble de la BFC Halifax. L'entrepreneur doit également effectuer régulièrement (une fois par semaine) le nettoyage de tous les bacs verts appartenant au MDN. Les activités de collecte et de nettoyage doivent être conformes aux modalités énoncées à la **rubrique 8 – Calendrier**. Tous les déchets doivent être éliminés dans une installation approuvée par la MRH.

#### 5. **Tâches**

Durant la période visée par le marché, l'entrepreneur doit :

- 5.1. Fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision et de l'équipement (excluant les conteneurs) nécessaires pour faire la collecte et l'élimination du compost et de la sciure et également pour effectuer le nettoyage des bacs verts.
- 5.2. Vider soixante-dix-neuf (79) bacs verts et six (6) bacs à sciure, trois (3) fois par semaine durant la période visée par le marché.
- 5.3. Nettoyer les soixante-dix-neuf (79) bacs verts une fois par semaine durant la période visée par le contrat.
- 5.4. Veiller à ce que l'ensemble de la matière compostable et de la sciure soit envoyé dans une installation d'élimination appropriée approuvée par la MRH.

5.5. Veiller à ce que tous les bacs verts et que tous les bacs à sciure aient été entièrement vidés au moment de la collecte.

5.6. Veiller à ce que tous les couvercles soient fermés correctement après la collecte.

5.7. Veiller à ce que tous les débris résultant de la collecte et du transport soient nettoyés sur-le-champ.

## 6. **Contraintes**

6.1. Ponts-basculés : l'entrepreneur sera tenu de peser les véhicules sur les ponts-basculés situés à Shearwater et à l'arsenal canadien de Sa Majesté (CSM) avant et après la collecte, accessibles de 8 h à 16 h du lundi au vendredi.

6.2. Modifications au calendrier : Lorsque la collecte tombe un jour férié, elle doit être effectuée le jour qui précède immédiatement ou le jour qui suit immédiatement la journée habituelle de collecte.

6.3. Travail en dehors des heures normales : Il se peut que l'entrepreneur doive travailler les fins de semaine si, durant la semaine, il ne peut pas s'acquitter de ses fonctions en raison du mauvais temps ou de contraintes d'accès aux zones concernées, et ce, au même taux que celui indiqué dans la clause « Base de paiement ». Tout travail additionnel effectué la fin de semaine ne peut être fait que s'il est approuvé par écrit par l'officier des contrats.

6.4. Codes et conduite : Le service doit être exécuté conformément à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent. L'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les modifications imposées par ces lois et règlements.

6.5. Domages : Les conteneurs endommagés par l'entrepreneur doivent être réparés et remplacés aux frais de l'entrepreneur.

6.6. Sécurité aux portes d'entrée : L'entrepreneur doit suivre les procédures établies par la Sécurité aux portes d'entrée et pourrait être assujéti à une vérification de ses pièces d'identité à son entrée dans des sites du MDN. Tous les véhicules que possède et qu'utilise l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une fouille en tout temps, conformément aux ordres permanents. L'entrepreneur doit aussi fournir (par écrit) une liste de tous les employés et de tous les véhicules qu'il utilisera pendant la durée du contrat.

## 7. **Soutien à la clientèle**

Le MDN fournira :

- Soixante-dix-neuf (79) bacs de plastique verts, chacun ayant une capacité de soixante-quatre (64) gallons.
- Six (6) bacs à sciure de métal (conçus pour la cueillette par chargement arrière), chacun ayant une capacité de deux (2) verges cubes.

## 8. **Calendrier**

8.1. Collecte de la matière compostable et de la sciure : Durant la période visée par le marché, la collecte du compost et de la sciure doit se faire chaque semaine, le lundi, le mercredi et le vendredi.

Emplacement/jour	Lundi	Mercredi	Vendredi
<b>DARTMOUTH</b>			
Jetée NL	2	2	2
RDDC, bâtiment n° 1	2	2	2
Polygone de tir Bedford, bâtiment n° 14	2	2	2
3 <sup>e</sup> Rég PM Bedford	1	1	1
40, rue Atlantic	1	1	1
<b>ARSENAL</b>			
Jetée NB	6	6	6
Jetée NC	4	4	4
Jetée NE	2	2	2
Jetée NF	8	8	8
Jetée NG	2	2	2
Jetée NH	2	2	2
Bâtiment D-201	2	2	2
Bâtiment D-206/D-155	2	2	2
NCSM Scotian	2	2	2
Building D-206 (Bac de sciure)	1	1	1
Bâtiment D-174 (Bac de sciure)	1	1	1
<b>SECTEUR HALIFAX</b>			
Bâtiment WP-60	2	2	2
Centre de ressources pour les familles de militaires	2	2	2
<u>École de lutte contre les avaries</u>	3	3	3
RA Park	2	2	2
Bâtiment WL-6 (bacs de sciure)	2	2	2

<b>SHEARWATER</b>			
Canex	2	2	2
Centre de ressources pour les familles de militaires	2	2	2
Club Sea King	1	1	1
Bâtiment n° 65, Quartiers des officiers	2	2	2
Unité de plongée de la Flotte/ jetée NA	2	2	2
Bâtiment n° 4 (bac de sciure)	1	1	1
Bâtiment n° 31 (bac de sciure)	1	1	1
<b>STADACONA</b>			
Bâtiment S-28, Club de la Flotte	2	2	2
Bâtiment S-37	2	2	2
Bâtiment S-21, Tim Horton's	2	2	2
Bâtiment S-21 Cuisine	6	6	6
Bâtiment S-105, Cuisine	6	6	6
Bâtiment S-52	1	1	1

**8.2. Nettoyage des bacs verts :** Durant la période visée par le marché, tous les bacs verts doivent être nettoyés une fois par semaine. Le jour précis du nettoyage devra être négocié avec l'autorité de projet au moment de la passation du marché.

## 9. Livrables

L'entrepreneur devra assurer des services de collecte et d'élimination de la matière compostable et de la sciure, en conformité avec les modalités énoncées précédemment.

## Annexe B Base de paiement

### Première année :

Titre	Volet	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax</b>	Matière compostable	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Sciure	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Nettoyage des bacs verts	Par mois	\$ _____ \$	12	_____ \$
<b>Coût estimatif total</b>					_____ \$

### Deuxième année :

Titre	Volet	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax</b>	Matière compostable	Par mois	\$ _____ \$	12	_____ \$
	Sciure	Par mois	\$ _____ \$	12	_____ \$
	Nettoyage des bacs verts	Par mois	\$ _____ \$	12	_____ \$
<b>Coût estimatif total</b>					_____ \$

**Première année d'option :**

Titre	Volet	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax</b>	Matière compostable	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Sciure	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Nettoyage des bacs verts	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Coût estimatif total</b>					_____ \$

**Deuxième année d'option :**

Titre	Volet	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax</b>	Matière compostable	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Sciure	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Nettoyage des bacs verts	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Coût estimatif total</b>					_____ \$

**Troisième année d'option :**

Titre	Volet	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Collecte et élimination de matière compostable et de sciure à la BFC Halifax</b>	Matière compostable	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Sciure	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
	Nettoyage des bacs verts	Par mois	_____ \$	12	_____ \$
<b>Coût estimatif total</b>					_____ \$

Année # 1 + Année # 2 + Année # 3 + Année 4 + Année # 5 = \_\_\_\_\_ \$

TPS / TVH: \_\_\_\_\_ \$

Total estimé: \_\_\_\_\_ \$

La soumission recevable avec le prix global le plus bas évalué pour les 5 années complètes sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W010X-16D016/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**hal220**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W010X-16-D016

HAL-5-75156

---

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

s'il vous plaît voir ci-joint



---

## **ANNEXE D**

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

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

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

---

## **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.
  - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;

---

**ANNEXE E**  
**INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE**

***[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]***

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.

---

ANNEX C  
ANNEXE C

..... ment  
ofdanada Gouvernement  
duGanada

contract Number / Numero du contrat 1M10X-1B-D016
security Classification / Classification de Sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

ART A. CONTRI-CO INFORMATION: PAR	
1. Originating Government / Origine du contrat Ministère des Affaires étrangères / Ministère de l'Industrie	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Base Logistics
3. 1) Subcontract Number / Numéro du contrat Brief Description of Work / Brève description du travail	3. 2) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
USI Collection & 01	

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès aux marchandises contrôlées?

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?

6. a) Will the supplier require access to information that is classified as PROTECTED or CONFIDENTIAL or assets that are classified as PROTECTED or CONFIDENTIAL?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements classifiés comme PROTÉGÉ ou CONFIDENTIEL ou à des biens classifiés comme PROTÉGÉS ou CONFIDENTIELS?

6. b) Will the supplier require access to information that is classified as PROTECTED or CONFIDENTIAL or assets that are classified as PROTECTED or CONFIDENTIAL?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements classifiés comme PROTÉGÉ ou CONFIDENTIEL ou à des biens classifiés comme PROTÉGÉS ou CONFIDENTIELS?

Type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
Notifiable / À ne pas diffuser		
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :

Level of Information / Niveau d'information	Level of Information / Niveau d'information
PROTECTED A	PROTECTED A
PROTECTED B	PROTECTED B
PROTECTED C	PROTECTED C
PROTECTED D	PROTECTED D
CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
SECRET	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET
TOP SECRET (SIGINT)	TOP SECRET (SIGINT)
RES. SECRET (SIGINT)	RES. SECRET (SIGINT)

DGD- Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W010X-16-001B

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A / Partie A (continued / suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

**PART B / Partie B (PERSONNEL / SUPPLIERS / PERSONNEL / FOURNISSEUR)**

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

<input type="radio"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="radio"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="radio"/> SECRET SECRET	<input type="radio"/> TOP SECRET TR SSECRET
<input type="radio"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="radio"/> NATO CONFIDENTIAL NATC CONFIDENTIEL	<input type="radio"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="radio"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="radio"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

**PART C / Partie C (SAFEGUARDS / SUPPLIERS / 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'enrôler sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

**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?

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

11. d) Will the supplier be required to use IT systems to electro-physically 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 uniquement des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between this supplier's IT systems and the government department or agency?  
Y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'organisme?

TBSISCT 350-103(20D-1/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

1. eClrtly CtassllcaUqn 1C!asslficallon de seeurite

"If top WnlfY his fonn,SY ainotatnolhe1i:P and Jxittimlil ilu1ailia'ortitled s cuiciiasullieafon. and li:dlc:ate with  
 filij nt.9)SECREwllhAitii monts). . . . .  
 DalllIX. if:Jilvelclanattfor-lapnSeont formu,fillre.!)nJlJl!l!Ullil frillw.!!U do-e6Cu)it6 danl l l l a ca!Jii lndtUl\$O  
 C! MlCiaUon db tn lcurit6,.au ll:l.uurt.au bW'l'f'u!lrm.ular!llf!quer u NY,ulld(G'!i C1S jofl!ta.s.P.ox)S.ÉCRETllllec  
 det+ mIC&lf jdf(1tus),