



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## 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**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Garbage and Recycling Disposal	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-164301/A	<b>Date</b> 2016-05-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-164301	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-240-6979	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-5-38242 (240)	<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 2016-06-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Hogg(VIC), Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic240
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3916 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 Wing CFB Comox PO Box 1000, stn Main Lazo BC V0R 2K0 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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

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

**Table des matières****Partie 1 - Renseignements généraux**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

**Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires**

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

**Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions**

1. Instructions concernant la préparation des soumissions

**Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

**Partie 5 - Attestations**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Termes du contrat
5. Pouvoirs
6. Procédure de paiement
7. Instructions de facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Priorité des documents

**Liste des Annexes**

- |          |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé de travail                                          |
| Annexe B | Base de paiement                                           |
| Annexe C | Assurance de responsabilité civile commerciale             |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences en matière de sécurité |

---

## **Partie 1 - Renseignements généraux**

### **1. Exigences en matière de sécurité**

Ce marché comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux - B4007T**

Les travaux à effectuer sont exposés en Annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **3. Comptes rendus**

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

## **Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées 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/>), 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la Demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la Demande de soumissions.

---

### 3. Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractant au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette période ne seront pas examinées.

Les soumissionnaires doivent préciser avec la plus grande précision l'article numéroté de la Demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre à l'État de fournir des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention " exclusif " vis à vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention " exclusif " feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées, par les lois en vigueur en **Colombie Britannique**.

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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions

#### 1. Instructions concernant la préparation des soumissions

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

Section I : Offre technique (deux (2) exemplaires imprimés)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaire imprimé)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire imprimé)

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'une exploitation forestière durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

Les soumissionnaires doivent y expliquer et y démontrer comment ils comptent satisfaire aux besoins et exécuter le travail.

### **Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III : Attestations**

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

## **Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

---

## **1.1 Évaluation technique**

### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent respecter ou dépasser la totalité des spécifications indiquées en Annexe A. Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des spécifications seront considérées comme non recevables et ne seront pas évaluées de pair avec les offres recevables reçues.

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Évaluation du prix - A0220T**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Base de sélection - A0069T**

Pour être recevable, la soumission doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la Demande de soumissions. Le soumissionnaire dont la proposition sera jugée conforme et la moins coûteuse se verra octroyer un contrat.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

(b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent 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, relève de l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

---

## Partie 5 - Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2004. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 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 de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - 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.

#### 1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 :** Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( )  
NON ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NO ( )

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

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

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

#### Attestation

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

### Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

#### 1. Exigences en matière de sécurité

##### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER SPAC N° W6837-16-4301

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.

- 
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
  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 SPAC.
  4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
    - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 2. Énoncé des travaux - B4007C

L'entrepreneur doit effectuer les travaux visés à l'Énoncé des travaux en Annexe A.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Termes du contrat

### 4.1 Période du contrat - A9022C

La période de validité du contrat va du **1 Octobre 2016 au 30 Septembre 2020** inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat - A9009C

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an, aux 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Attributions

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est :

Nom : Mike Hogg  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements  
No de téléphone : 250-363-3916  
No de télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : [mike.hogg@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:mike.hogg@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **Sera fourni au moment de l'attribution du contrat**  
Organisation : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Procédure de paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Le paiement de tous les travaux devra se faire conformément à la base de paiement précisée à l'annexe« B » des présentes.

### **Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut approuver les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **60 000 \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **650,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,  
selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Paiements multiples - H1000C**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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 réalisés ont été acceptés par le Canada.

## **7. Instructions de facturation - H5001C**

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 ont été exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée des éléments suivants :

(a) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;

(b) une copie des factures, reçus et pièces justificatives.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **8. Attestations**

**8.1** L'entrepreneur est tenu de fournir des attestations avec sa soumission conformément aux conditions du contrat; il peut 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 aux dispositions du contrat pertinentes.

## **9. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énoncés 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) Articles de convention

(b) 2010C (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne)

(c) Annexe A, Énoncé des travaux

(d) Annexe B, Base de paiement

(e) Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité

(f) L'offre de l'entrepreneur, datée du \_\_\_\_\_

## **11. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes - A9062C**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-164301/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Vic240

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

W6837-164301

VIC-5-38242

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **12. Appareillage électrique - B1501C**

Aux termes de la Partie 1 du Code canadien de l'électricité, tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé pour fins d'utilisation par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

---

## Annexe A

### Énoncé des travaux

#### 1. GÉNÉRALITÉS

Les documents du contrat de service de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doivent être lus de pair avec la présente spécification et régiront toutes les étapes des travaux précisées dans les présentes ou indiquées dans le contrat.

#### 2. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

##### a. Sécurité et diligence raisonnable

L'entrepreneur doit s'assurer de la sécurité des travailleurs et de l'exécution diligente et efficace des travaux conformément aux pratiques reconnues dans l'industrie et aux dispositions législatives relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs.

L'entrepreneur respectera la Partie 8, Mesures de sécurité en construction, du *Code du bâtiment du Canada, 2010*, et toutes les autres dispositions applicables des lois fédérales, provinciales et municipales régissant la sécurité, afin de prévenir les accidents ou les blessures sur le chantier ou aux alentours de celui-ci.

L'entrepreneur veillera à ce que les employés soient formés pour utiliser leur équipement dans des zones congestionnées où des aéronefs sont stationnés ou circulent. C'est ce qu'on appelle une instruction à l'aire de trafic, laquelle sera fournie si nécessaire.

L'entrepreneur gérera la totalité des déchets et des produits recyclables de façon responsable afin d'éviter de causer des ennuis au public ou de contaminer l'environnement. Si nécessaire, la façon de procéder sera déterminée par l'ingénieur.

#### 3. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

##### a. Description des travaux

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la totalité de la main-d'œuvre, du matériel et des pièces d'équipement nécessaires à la collecte, à l'enlèvement et à l'élimination des déchets, comme indiqué en Annexe A de la présente spécification, à la BFC Comox, à Lazo (C.-B.), et au NCSM Quadra.

Les déchets **répandus** pendant le chargement ou le transport seront immédiatement ramassés, et la zone touchée sera nettoyée.

---

Prévoir des conteneurs à roulettes si nécessaire.

b. Emplacement du site

La base des Forces canadiennes est située à environ cinq (5) milles au sud-est de la ville de Courtenay, sur l'île de Vancouver (C.-B.).

Le NCSM Quadra est situé à Goose Spit, à Comox, Île de Vancouver (C.-B.).

c. Définitions

Ingénieur : Officier du génie Construction de l'Escadre ou son représentant délégué.

Rebuts : Papiers, cartons, rognures de bois, balayures de plancher et autres déchets semblables non recyclables.

Déchets : Matériaux d'emballage, caisses, fûts, vieux matelas et déchets de construction, sauf sol excavé, roche et béton.

Sous-produits d'alimentation : Eaux grasses, os, suif, gras brut, graisses et déchets semblables.

Ordures : Rebuts, déchets, sous-produits d'alimentation et leur mélange.

Cartons recyclables : Caisses ou boîtes de papier rigide, ondulé, non paraffiné.

Plastiques recyclables :

Journaux recyclables : Publications imprimées, journaux, magazines, dépliants, etc.

Bois propre : Bois parfois peint, mais sans plâtre ni placoplâtre, avec des clous de moins de 100 mm de long ou des boulons de moins de 8 mm de diamètre. Peut être ébréché et réduit.

d. Codes et normes

Effectuer les travaux conformément aux règlements et lois anti-pollution fédéraux, provinciaux et locaux.

e. Sous-produits d'alimentation

Les sous-produits d'alimentation ne doivent pas être servis à des animaux sans autorisation du Directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture, détenue par le propriétaire du troupeau.

f. Visite sur place

Visiter le chantier en compagnie de l'ingénieur pour vérifier la position et le nombre des conteneurs et pour se familiariser avec l'étendue des travaux et les conditions. Si l'entrepreneur ne visite pas les lieux préalablement, il devra en assumer les conséquences. Il s'agit d'une condition obligatoire pour la présente COC.

g. Modification du contrat

L'entrepreneur doit se préparer à respecter des ajouts au contrat ou des suppressions, ou des changements d'échéancier, sur préavis de l'ingénieur.

h. Avis de retard

Il faut aviser immédiatement l'ingénieur en cas de panne d'équipement, de maladie ou de toute autre raison qui pourrait retarder ou modifier les délais réguliers de ramassage prévus.

i. Horaires de travail

Le ramassage des déchets doit se faire entre 7 h et 15 h 30, sauf indication contraire.

j. Inspection

Tous les travaux, véhicules et conteneurs sont sujets à inspection et acceptation par l'ingénieur.

4. ÉQUIPEMENT

a. Camion tasseur à chargement frontal

Il doit s'agir d'un camion à déchets tasseur à chargement frontal suffisamment volumineux pour traiter la charge dans le temps prévu par la présente spécification, conformément à l'horaire régulier. En cas de bris d'équipement :

i. Un camion tasseur à chargement par l'arrière ou par le côté sera utilisé seulement dans les situations d'urgence.

ii. Les couvercles seront soutenus de façon sécuritaire sur tous les conteneurs devant être manipulés à la main.

---

b. Conteneurs à chargement frontal

Fournir et entretenir des conteneurs de métal à chargement frontal comme suit :

- i. Type A – Capacité de 6 m<sup>3</sup> à chargement par le côté et par le dessus.
- ii. Type B – Capacité de 3 m<sup>3</sup> à chargement par le dessus.
- iii. Type B divisé – Capacité de 3 m<sup>3</sup>, à panneau verrouillable et à chargement par le dessus pour permettre la vidange séparée.
- iv. Portes coulissantes sur les conteneurs de type A de 6 m<sup>3</sup>. Avoir une ouverture d'au moins 480 mm de hauteur et de 700 mm de longueur pour permettre un accès facile.
- v. Les couvercles des conteneurs de type B de 3 m<sup>3</sup> doivent être de poids moyen, être munis de charnières à ressort et nécessiter un effort maximal de 2,5 kg pour s'ouvrir. Les couvercles doivent être munis de renforts pour ne pas passer par-dessus, mais ne pas être munis d'entailles pour demeurer fermés. Cela empêche les débris et les objets étrangers de tomber sur la base et les pistes actives.
- vi. Les conteneurs à déchets et la moitié déchets des divisions doivent être d'une seule couleur pendant toute la durée du contrat. (Remarque : Tous les conteneurs à déchets doivent être de la même couleur, laquelle doit être différente de celle des conteneurs de cartons et de journaux.)

**DÉCHETS UNIQUEMENT  
GARDER LES COUVERCLES FERMÉS**

- vii. Les conteneurs à carton et la moitié carton des divisions doivent être d'une seule couleur pendant toute la durée du contrat; de plus, ils doivent comporter une fente permettant d'insérer le carton et être identifiés dans les deux langues officielles en lettres majuscules. (Remarque : Tous les conteneurs à carton doivent être de la même couleur, laquelle doit être différente de celle des conteneurs à déchets et à journaux.)

**CARTON ONDULÉ  
GARDER LES COUVERCLES FERMÉS**

- viii. Les conteneurs à journaux doivent être d'une seule couleur pendant toute la durée du contrat. Ils doivent être munis de couvercles de type « easy lids » comme mesure de sécurité et identifiés dans les deux langues officielles en lettres majuscules.

---

## JOURNAUX GARDER LES COUVERCLES FERMÉS

c. Camion pour conteneurs à roulettes

Doit être un véhicule de type ferroviaire compatible avec les conteneurs à roulettes fournis.

d. Conteneurs à roulettes

Fournir et entretenir les conteneurs de métal comme suit :

- i. Les conteneurs doivent avoir une capacité de 20 m<sup>3</sup> et de 40 m<sup>3</sup>.
- ii. Tous les conteneurs doivent être en bon état mécanique.
- iii. Les conteneurs doivent avoir des rails tout comme le camion utilisé; tous les dispositifs de verrouillage installés doivent fonctionner correctement de façon sécuritaire selon leur conception. Les chaînes de verrouillage utilisées doivent être serrées (synched tight).
- iv. Toutes les charges doivent être emprisonnées avant de circuler sur les routes. Des drapeaux doivent être utilisés si nécessaire. Les conteneurs seront **nettoyés** avant leur retour à la Base.

5. EXÉCUTION

- a. Collecte : Collecter les déchets comme indiqué en Annexe A.
- b. Placer les conteneurs à chargement frontal comme il est indiqué. Replacer les conteneurs à leur lieu d'origine en refermant fermement les couvercles. Tenir les conteneurs dans un état sanitaire et dans de bonnes conditions de fonctionnement mécanique.
  - i. Si les résidus qui restent dans les conteneurs deviennent un problème et qu'ils sont impossibles à nettoyer, il faut racler ou nettoyer à pression.
  - ii. Les conteneurs de toutes les cuisines doivent être nettoyés à la vapeur pour supprimer les bactéries, une fois par an après l'été, par exemple en septembre.
  - iii. Élimination : Éliminer les déchets à un autre endroit que sur les terrains du MDN. Fournir une preuve d'autorisation ou une lettre d'approbation des autorités locales permettant l'élimination sur le site indiqué.

## 6. BASE DE PAIEMENT

a. Décrite dans l'annexe B.

### Annexe A

#### HORAIRE A – DÉCHETS – DEUX FOIS PAR SEMAINE – LUNDI ET JEUDI

<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>			
<u>Remarques</u>					
H.7	Hangar d'entretien.	4	B	ou 2	A
	Coin sud-ouest sur Apron	1	A		
H.14	Hangar d'entretien	1	A		
B.45	Quartier général	1	B		
B.105	Mess commun, portes coulissantes, côté gauche	3	A		
B.109	Section GC – Côté est	1	B		
B.125	Aréna	1	B		
au 30 avril octobre	<u>Aréna du côté du terrain de sport</u>	1	B	Du 1 <sup>er</sup> novembre	
	Terrain de sport	1	B	Du 1 <sup>er</sup> mai au 31	
B.126	Matériel de maintenance au sol	1	B		
B.137	CANEX Économat de la base FNP	1	B		
B.141	Centre social – Terrain de golf	1	B		
B.171	Section des approvisionnements de la base – Avant	1	B		
	Arrière côté ouest	1	B		
B.244	Centre de loisirs	3	B		
B.250	Motel	1	B		

PARC TEE PEE – FNP  
octobre

Du 1<sup>er</sup> avril au 31

Bâtiment 131	Toilettes et concession	2	B
Terrains de camping	8, 11, et au coin	3	B

**HORAIRE B – DÉCHETS – UNE FOIS PAR SEMAINE, LE LUNDI OU LE JEUDI**

<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>	<u>Remarques</u>
H.15	Planeurs	1	B
B.3	Mess des officiers, portes coulissantes, arrière	1	B
B.6	Sous-officiers supérieurs	1	B
B.18	Logements	1	B
B.22	Centre d'instruction	1	B
B.27	Hôpital	1	B
B.23	Hangar provisoire et salle paroissiale	1	B
B.24	Casernes des caporaux et soldats	1	B
B.25	Casernes des caporaux et soldats	1	B
B.35	Atelier de télécommunication et club de menuiserie	2	B
B.100	Garage pour véhicules de ravitaillement	1	B
B.101	Garage pour équipement mécanique	2	B
B.108	Ajusteurs d'appareil de chauffage	1	B
Pas les lundis			
B.110	Bâtiment des transmissions	1	B Divisé
Vérifier selon les besoins			

B.121	Ele GA	1	B
	Pas les lundis		
B.123	Quartier des équipages d'intervention rapide	1	B
B.129	Club automobile – FNP	1	B
B.163	Service d'incendie	1	B
B.173	C.C.R.V.I.	1	B Divisé
B.194	Poste de garde	1	B
B.224	Centrale de chauffage	1	B

<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>
<u>Remarques</u>		
B.212	Parc de stockage et bâtiment d'entretien	1 B
B.238	École de recherche et sauvetage	1 B
B.239	Tour	1 B Divisé
B.226	Garderie	1 B
(B252)	UMS ancien UMA	1 B
B.259	Magasin	1 B Divisé
B.277	EGS	1 B
B.268	Hangar des Spitfire	1 B

#### **HORAIRE D – CARTONS – UNE FOIS PAR SEMAINE**

H.1	Hangar d'entretien NO	2	B
H.14	Hangar d'entretien	1	B
H.15	Hangar de l'école des planeurs	1	B
B.3	Mess des officiers	1	B

B.18	Local d'entretien ménager	1	B
B.22	Instruction	1	B
B.27	Hôpital	1	B
B.35	Télécommunication	2	B
B.45	Quartier général	1	B
B.100	Ravitaillement en carburant du garage d'équipement	1	B
B.101	Garage d'équipement mécanique	1	B
B.105	Mess commun NO et SO	2	B
B.108	Monteurs de conduites de vapeur	1	B
B.109	GC	1	B
<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>	
	<u>Remarques</u>		
B. 110	Manège de Seal Bay	1	B Divisé
B. 121	FEC	1	B
B. 129	Matériel de maintenance au sol	1	B
B. 137	CANEX Économat de la base FNP	1	B
B. 163	Service d'incendie	1	B
B. 171	Section des approvisionnements SO et NO	2	B
B. 174	C.C.R.V.I.	1	B Divisé
B. 194	Poste de garde	1	B
B. 238	École de recherche et sauvetage	1	B
B. 239	Tour de contrôle	1	B Divisé
B. 244	Centre de loisirs	1	B

B. 250	Motel	1	B
B. 259	Bureau du magasin	1	B
(B.252)	UMS ancien UMA	1	B

**HORAIRE C – JOURNAUX – TOUTES LES DEUX SEMAINES**

H.1	Hangar d'entretien NO	1	B
B.224	Centrale de chauffage	1	B

**HORAIRE C – PLASTIQUES – TOUTES LES DEUX SEMAINES**

B. 105	Mess commun	1	B
B. 171	Section des approvisionnements	1	B
Q. 53	Section des approvisionnements de Quadra	1	B

**QUADRA****HORAIRE A – DÉCHETS – DEUX FOIS PAR SEMAINE – LUNDI ET JEUDI**Mars-avril – 10 jours – Pendant la semaine de relâche

<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>
<u>Remarques</u>		

Q.70	Cuisine – Portes coulissantes, côté gauche	3	A
Q.24	Atelier QC	1	B
Q.20	Section maritime	1	B
Q.47	Poste de garde	1	B
Q.53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B
Q.46	Logements des cadets supérieurs	1	B
Q.73	Bureau d'instruction	1	B
Q.34	Logements des cadets	1	B

5 juin - 12-13 septembre – Pendant le camp d'été

Q.70	Cuisine	3	A
Q.24	Atelier GC	1	B
Q.20	Section maritime	1	B
Q.47	Poste de garde	1	B
Q.53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B
Q.35	Logements des cadets	1	B
Q.33	Logements des cadets	1	B
Q.67	Logements des cadets	1	B
Q.53	Section des approvisionnements, côté est	1	B
Q.73	Bureau d'instruction	1	B
Q.46	Logements des cadets supérieurs	1	B
Q.34	Logements des cadets	1	B

**HORAIRE C – CARTONS – DEUX FOIS PAR SEMAINE – MÊME PÉRIODE QUE CI-DESSUS**

Q.70	Cuisine	3	B
Q.53	Section des approvisionnements, côté est	2	B
Q.34	Logements des cadets	1	B
Q.20	Opérations maritimes	1	B

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-164301/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

W6837-164301

File No. - N° du dossier

VIC-5-38242

Buyer ID - Id de l'acheteur

Vic240

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**HORAIRE B – DÉCHETS – TOUTES LES SEMAINES – RESTE DE L'ANNÉE**

<u>N° du bâtiment.</u>	<u>Description</u>	<u>N<sup>bre</sup> et type de conteneurs</u>	<u>Remarques</u>
------------------------	--------------------	----------------------------------------------	------------------

Q.70 besoin	Cuisine	3	A    Au
Q.24	Atelier GC	1	B
Q.20	Section maritime	1	B
Q.47	Poste de garde	1	B
Q.53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B

**HORAIRE D – CARTONS – TOUTES LES SEMAINES – RESTE DE L'ANNÉE**

Q.70	Cuisine	1	B
Q.53	Section des approvisionnements	2	B
Q.20	Opérations maritimes		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-164301/A

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

W6837-164301

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-5-38242

Buyer ID - Id de l'acheteur

Vic240

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe B**  
**Base de paiement**

**Les coûts de décharge sont en sus. Les manifestes doivent être joints à la facture.**  
**Conteneurs à chargement frontal**

Type		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Option Année 5
A 6 m <sup>3</sup>	Loyer par mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois
A 6 m <sup>3</sup>	Coût par levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage
B 3 m <sup>3</sup>	Loyer par mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois
B 3 m <sup>3</sup>	Coût par levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage
B divisé 3 m <sup>3</sup>	Loyer par mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois
B divisé 3 m <sup>3</sup>	Coût par levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage	_____/ \$ Levage
	Camion tasseur à chargement frontal, requis en dehors du programme normal	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure
	Camion tasseur à chargement frontal, appelé pour une urgence	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure
	Ouvriers aux manœuvres des camions	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure

**Les coûts de décharge sont en sus. Les manifestes doivent être joints à la facture.  
Conteneurs à roulettes**

Il y aura des frais de location mensuels pour les conteneurs réguliers. Des frais supplémentaires seront facturés au mois ou à la semaine selon la durée de location. Les conteneurs à roulettes réguliers sont normalement vidés au besoin et payés au déplacement. Si un conteneur doit être installé ailleurs, il doit d'abord être vidé, et payé au déplacement si c'est possible. Si le conteneur est vide, des frais de réinstallation sont payés pour réinstaller le conteneur ailleurs. Tous les conteneurs à roulettes seront commandés et contrôlés par les ministères figurant au contrat uniquement. .

Type		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Option Année 5
20 m <sup>3</sup>	Location par mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois
20 m <sup>3</sup>	Coûts par déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement
20 m <sup>3</sup>	Coût par réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation
40 m <sup>3</sup>	Location par mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois	_____/ \$ Mois
40 m <sup>3</sup>	Coûts par déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement	_____/ \$ Déplacement
40 m <sup>3</sup>	Coût par réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation	_____/ \$ Réinstallation
	Camions pour conteneurs à roulettes requis en dehors des heures de travail normales	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure
	Camions pour conteneurs à roulettes appelés pour urgence	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure	_____/ \$ Heure

---

## **Annexe C**

### **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.
- 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.

**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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-164301/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-5-38242

Buyer ID - Id de l'acheteur

Vic240

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

W6837-164301

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

**ANNEXE D**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Copie signée au dossier.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6837-164301/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-5-38242

Buyer ID - Id de l'acheteur

Vic240

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

W6837-164301

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

RECEIVED

FEB 29 2016

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-4301

Amendment 1 571

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		ADM (IE), RP Ops Grp, RP Ops U (P), Comox
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
N/A	N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
TA Contract for removal and disposal of garbage and recyclables at CFS Comox and HMCS Quadra.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-4301

And 1

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ 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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor will require access to the GRA area, no entry into Security Zones

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-4301

Am 1

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

**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  TRÉS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÉS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-16-4301

And 1

sr

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASS

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

J.M. Boone, Capt.

Title - Titre

RP Ops U (Pacific), Comox, Req't O

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
250-339-8211 6021

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

James.boone@forces.gc.ca

Date

25.02.16

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham, DBSC  
Senior Security Analyst

tel: 613-996-0283

E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

26 Feb 2016

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

**Erin O'Neill**

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer

Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector

Erin.O'Neill@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone: 613 957-1298

Signature

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 14 2016