



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Waste Removal CFB NorthBay	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0135-161810/B	<b>Date</b> 2016-08-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0135-16-1810	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-900-6966	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44244 (900)	<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 2016-09-13</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Emmons, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin900
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-2136 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 MANSTON CRESCENT LPO SECTION HORNELL HEIGHTS Ontario POH1PO Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<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>

---

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>10</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>29</b>
<b>ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....	<b>33</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, Attestation, les exigences en matière d'assurance, le MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la collecte des ordures et des matières recyclables à la 22e Escadre North Bay, à Hornell Hights, en Ontario, comme il est précisé ci-dessous.

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

### **1.3 Compte rendu**

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04), 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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 9 Manston Cr, Hornell Heights, in the Construction Engineering salle de conference , le 10 aout 2016. La visite des lieux débutera à 10 :00et se tiendra.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 :10, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une

soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **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 copies papier)
- Section III:        Attestations (1 copies 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 et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous ou la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent posséder de l'expérience, acquise au cours des cinq dernières années, de la prestation de services de cueillette et d'élimination en vrac des déchets et des matières recyclables.

Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur deux (2) services semblables qu'il gère ou a gérés au cours des cinq dernières années et qui répondent clairement à la définition de "semblable" précisée ci-après. Le soumissionnaire doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme ou des organismes pour lesquels le travail a été exécuté et le nom et les coordonnées d'une personne-ressource. Il se peut que les ou les organismes soient invités à confirmer les renseignements donnés par le soumissionnaire.

Définition : Aux fins de l'évaluation, le terme « semblable » signifie :

- les services ont été fournis de façon continue au moins un an;
- les services comprennent à la fois les travaux de cueillette en vrac et de recyclage.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires**

- a) Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires fermes en dollars canadiens, pour tous les volets de la base de paiement décrits à l'annexe B.
- b) Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total cumulatif global de tous les services pour la période ferme et la période d'option. Le prix sera calculé en multipliant les prix unitaires de l'utilisation ferme et de l'utilisation estimative qui sont indiquées à l'Annexe B à l'égard de la période ferme et de la période d'option. On additionnera les prix globaux de chaque année pour établir le prix de la soumission aux fins d'évaluation.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause A031T 2010-08-16, Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires, du Manuel des CCUA.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les quinze (15) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 14,600\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique » et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

Les données doivent être présentées tous les deux fois par saison à l'autorité contractante.  
(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition deux fois par saison:

1ère période: la date d'attribution au 31 Décembre

2er période: Janvier 1 à 31 Mars;

3er période: Avril 1 à 30 Juin;

4er période 1 Juillet à 30 Septembre

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

#### **6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par autorité technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du date d'attribution au 30 septembre 2018.

#### **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 1 période(s) supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chris Emmons  
Titre : Agent d'approvisionnement

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-545-8083  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : chris.emmons@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.7.2 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 autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane (Montant à inclure dans Attribution de contrat.) ) et les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

#### **6.7.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA **H1000C** (2008-05-12), Paiement unique

#### **6.7.4 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

### **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.

Chaque facture doit être appuyée par:

a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Invoicing Section  
22 Wing North Bay  
9 Manston Crescent  
Hornell Heights, Ontario  
P0H 1P0

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035- (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_



## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **PARTIE 1 – DIRECTIVES GÉNÉRALES**

#### **1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la collecte des ordures et des matières recyclables à la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay, à Hornell Hights, en Ontario, comme il est précisé ci-dessous.

#### **1.2 ACCÈS AU SITE**

En entrant dans la Base, l'entrepreneur consent à ce que son véhicule et tout son contenu soient fouillés, où qu'il se trouve dans les limites de la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay ou des établissements militaires mentionnés, à la demande du commandant de la Base ou de toute personne désignée par lui. Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay et des établissements militaires connexes et/ou du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.

#### **1.3 RÉUNION PRÉPARATOIRE**

Avant la date d'entrée en vigueur du marché, l'entrepreneur doit assister à une réunion préparatoire, organisée par le responsable technique, dans le cinq à sept jours suivant l'attribution du marché.

#### **1.4 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION**

L'entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.

Lorsqu'il est nécessaire d'interrompre la circulation pour exécuter les travaux, l'entrepreneur (de concert avec le responsable technique) doit établir, fournir et indiquer les déviations au besoin afin d'assurer la sécurité de la circulation.

#### **1.5 SERVICE DE RAPPEL**

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service sur place dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.

#### **1.6 Collecte des ordures et des matières recyclables**

La collecte des matières recyclables et des ordures doit être effectuée entre 6 h et 16 h, du lundi au vendredi inclusivement. Aucune collecte ne sera permise en dehors de ces heures ou pendant les jours fériés observés par le ministère de la Défense nationale (MDN), à moins d'une autorisation spéciale du responsable technique.

Les journées qui suivent sont des jours fériés désignés :

- .a Jour de l'An
- .b Vendredi saint
- .c Lundi de Paques
- .d Fête de la Reine
- .e Fête du Canada
- .f Fête du Travail
- .g Action de grâce

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

.h	Jour du Souvenir
.i	Noël
.j	Lendemain de Noël
.k	Congé civique – 1 <sup>er</sup> lundi du mois d'août

Toutes les collectes qui tombent un jour férié doivent être effectuées la veille ou le lendemain du jour en question, à la discrétion du responsable technique. Le jour de la Famille (3<sup>e</sup> lundi de février) n'est pas un jour férié observé par le MDN. Par conséquent, l'entrepreneur doit fournir les services prescrits sans frais supplémentaires durant cette journée.

Si, pour une quelconque raison, l'entrepreneur est incapable de procéder à la collecte des ordures ou des matières recyclables conformément au calendrier ou s'il éprouve des difficultés à certains points de collecte (p. ex., des voitures ou des camions stationnés devant les conteneurs, etc.), il doit en informer le responsable technique.

## **PARTIE 2 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

### **2.1 Collecte et élimination des ordures et des matières recyclables**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les services de transport nécessaires à la collecte et à l'élimination des ordures et des matières recyclables. La collecte des ordures doit se faire conformément au calendrier fourni à l'annexe A-1. La collecte des matières recyclables doit se faire conformément au calendrier fourni à l'annexe A-2. Les occupants des immeubles et/ou l'entrepreneur des services d'entretien doivent placer les ordures et les matières recyclables dans les conteneurs extérieurs appartenant à l'entrepreneur. Les conteneurs doivent être positionnés à au moins cinq mètres de tout immeuble autre que ceux désignés par le responsable technique. Les utilisateurs des services de gestion des ordures ne doivent pas avoir à soulever des charges de plus de 27 kilogrammes ou à une hauteur supérieure à 48 pouces pour déposer les ordures dans la partie inférieure de l'ouverture de tout équipement extérieur de collecte des ordures et des matières recyclables. L'entrepreneur chargé de la gestion des ordures doit éliminer les ordures qui sont contenues dans tout type de sac de plastique ou qui n'ont pas été mises en sac. L'entrepreneur doit immédiatement ramasser les ordures répandues pendant le chargement ou le transport. L'entrepreneur ne doit pas transporter d'ordures qui ne proviennent pas de la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay dans la Base.

À l'occasion, l'augmentation importante du volume d'ordures produites par la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay pourrait surcharger le système de gestion des ordures. Le système de gestion des ordures fourni par l'entrepreneur doit permettre de gérer le volume d'ordures existant durant au moins 90 p. cent de la période couverte par le marché. Durant le reste de la période couverte par le marché, si les services de gestion des ordures de l'entrepreneur ne permettent pas de gérer le volume d'ordures, l'entrepreneur devra retirer dans les 24 heures toute surcharge d'ordures qu'il n'aura pu ramasser comme prévu ou demandé.

### **2.2 ORDURES NON ACCEPTABLES**

Les ordures solides et liquides qui ne sont pas comprises dans le présent marché sont les suivantes : matières dangereuses, munitions consommées et emballages de munitions, déchets nucléaires, médicaux, biologiques et humains. Si l'entrepreneur découvre des ordures qui ont été contaminées par des matières dangereuses, nucléaires, médicales ou biologiques, il doit immédiatement les séparer et communiquer avec le responsable technique afin de faire corriger la situation.

La collecte spéciale de gros objet, au printemps et à l'automne, en sus de la collecte des ordures et des matières recyclables prévue, ne fait pas partie du présent marché.

### **2.3. PRODUITS/ÉQUIPEMENTS**

L'entrepreneur doit utiliser des véhicules à chargement par le haut pour la collecte de porte-à-porte et des véhicules à chargement avant et arrière seulement. Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir ses véhicules de collecte de sorte qu'ils soient en tout temps propres et en bon état. Les réparations et tous les autres coûts d'exploitation de l'équipement, incluant l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage, l'entreposage, etc., doivent être assumés par l'entrepreneur.

Le responsable technique peut interdire l'accès de la Base aux véhicules qui ont une fuite de fluide hydraulique. Les véhicules doivent être en bon état et satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité.

Les véhicules utilisés pour l'élimination des ordures et des matières recyclables doivent être compatibles avec les contenants fournis ou permettre d'utiliser des conteneurs de 20 et de 40 verges cubes au besoin.

Les véhicules doivent être équipés de feux stroboscopiques, d'une caméra de recul, d'un avertisseur sonore de recul et d'une bascule.

## **2.4 CONTENEURS À ORDURES ET À MATIÈRES RECYCLABLES**

L'entrepreneur doit fournir des bennes et des chariots extérieurs conformément aux dispositions des annexes A-1 et A-2. Tous les conteneurs doivent comporter un couvercle supérieur en plastique. Les conteneurs de huit verges cubes doivent également comprendre des portes latérales. Des conteneurs de 20 et de 40 verges cubes doivent être fournis sur demande, avec l'autorisation du responsable technique. L'utilisation prévue de tous les conteneurs doit être indiquée sur ceux-ci en caractères gras, ce qui vise à éviter la confusion des utilisateurs. Une affiche énumérant les matières recyclables acceptées doit être installée sur tous les contenants prévus pour ces matières.

Tous les conteneurs de vrac et matières recyclables (bennes et chariots) fournis par l'entrepreneur doivent avoir moins de cinq ans d'usure au début de la période couverte par le marché et doivent être en bon état. L'entrepreneur a la responsabilité de nettoyer et de désinfecter les conteneurs au besoin, afin de maintenir des normes d'hygiène acceptables. Cet entretien doit être effectué à l'extérieur des limites de la 22<sup>e</sup> Escadre.

## **2.5 Circuit de recyclage – Conformément à l'annexe A-2**

Actuellement, les conteneurs de collecte permettent d'assurer un circuit de recyclage dans les immeubles. Si les matières recyclables contenues dans une benne extérieure sont contaminées par plus de \_\_\_\_ p. cent de produits ne faisant pas partie du circuit de recyclage, elles doivent être éliminées avec les matières non recyclables. L'entrepreneur doit informer le responsable technique si cette situation se produit.

Les types de matières recyclables suivants doivent être recueillis aux endroits mentionnés (voir l'annexe A-2) :

- a papier fin;
- b canettes/bouteilles de polyéthylène (PE);
- c verre transparent;
- d verre coloré;
- e papier journal;
- f vieux cartons ondulés;
- g bois;
- h bottins téléphoniques;
- i carton de boîtes.

Par papier fin, on entend notamment ce qui suit :

- a papier blanc;
- b papier coloré;
- c papier manille pour enveloppe;
- d emballage de papier pour photocopieur; chemises;
- e papillons adhésifs;
- f papier brillant pour télécopieur;
- g papier déchiqueté.

Les cannettes, bouteilles de PE, de verre transparent et de verre coloré sont déposées pêle-mêle dans le même conteneur. Le papier journal doit être recueilli dans le même conteneur que le papier fin ou dans un conteneur distinct semblable.

Les vieux cartons ondulés doivent être placés dans de solides bennes de métal installées à cette fin. Ces bennes doivent être équipées de couvercles de plastique.

---

## 2.6 POINTS DE COLLECTE TEMPORAIRES

L'entrepreneur doit temporairement assurer la collecte à des points supplémentaires qui ne sont pas mentionnés à l'annexe A-1, lorsque le responsable technique l'autorise par écrit. Cette collecte vise à répondre à des besoins saisonniers ou ponctuels en matière de gestion des ordures et des matières recyclables, en raison d'activités spéciales ou d'entraînement, dans les propriétés du MDN ou de la région, comme il est indiqué dans les prix établis.

## 2.7 POINTS DE COLLECTE SUPPLÉMENTAIRES

Durant la période couverte par le marché, des points de collecte permanents s'ajouteront. Il s'agira d'un maximum de trois circuits de collecte des ordures et des matières recyclables. Le responsable technique indiquera les dimensions des conteneurs et les circuits de collecte, lesquels seront exécutables dans les 30 jours suivant l'autorisation du responsable technique.

## 2.8 RAPPORTS DE L'ENTREPRENEUR

- 1) Au moment de l'attribution du marché, l'entrepreneur doit indiquer le jour de la collecte de chaque type de matière (sauf le bois) par écrit, à l'intention du responsable technique, et ce, pour chaque endroit.
- 2) L'entrepreneur doit fournir des rapports écrits concernant les rejets de conteneurs en raison de la contamination ou pour tout autre motif. Les rapports doivent donner le lieu, la raison, ainsi que la date du rejet du conteneur. Ces rapports doivent être présentés dans les meilleurs délais au RS pour permettre la tenue d'une enquête de suivi avant le retrait du conteneur par des moyens autres que la collecte des matières recyclables.
- 3) L'entrepreneur doit remettre un rapport mensuel écrit au responsable technique avant le 10<sup>e</sup> jour du mois suivant. Le rapport doit indiquer le mois de la collecte et le poids (en tonnes) de chacune des matières recueillies en vue du recyclage.
- 4) Le type de matière recueillie et le poids doivent être indiqués dans le rapport mensuel sous une catégorie distincte. Ces collectes seront appelées collectes spéciales.

## 2.9 PLAN DE TRANSITION

- 1) Durant la période couverte par le marché, y compris la période de transition, il ne doit y avoir aucune interruption de la collecte des ordures et des matières recyclables.
- 2) L'entrepreneur doit retirer l'équipement de collecte des ordures et des matières recyclables à la fin de la période couverte par le marché et collaborer entièrement pour permettre une transition facile vers le marché suivant de gestion des matières solides.

**Les ANNEXES A-1 et A-2 comprennent les renseignements suivants :**

- 1 Les points de collecte à la 22<sup>e</sup> Escadre North Bay;
- 2 Les types de matières à recueillir à chaque endroit;
- 3 La fréquence de la collecte à chaque endroit.

**\*COLLECTE SAISONNIÈRE : DU 1<sup>ER</sup> Octobre AU 30 SEPTEMBRE**

**ANNEXE A.1**

**CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – UNE FOIS PAR SEMAINE**

Adresse municipale	N ° du bâtiment	Lieu	CAPACITÉ EN VERGES	QT É	LUN	MA R	MER	JEU	VE N
799, Carmichael Dr	B-100	Musique de l'Escadre	2	1					X
9, Manston Cr	B-4	Génie construction	6	1					X
14, Uxbridge Dr	B-7A et B-7	*Zone de rass	6	1					X
95, Manston Cr	B-10	Hôpital de la Base	4	1					X
15, Manston Cr	B-15	Approv de l'Escadre	6	1					X
33, Manston Cr	B-33 et B-135	Musée - FAS Ere	6	1					X
5 et 7, Manston Cr	B-16 et B-45	Transport - GC (n° 2)	6	1					X
1660, Airport Rd	B-57 et B-140	Club auto et Club de menuiserie	6	1					X
64, Uxbridge Dr	B-64	*Zone de rass	2	1					
19, Market St	B-139, B-95, B-18	Centre comm	4	2					X

**ANNEXE A-1 b)**

**CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – DEUX FOIS PAR SEMAINE**

Adresse municipale	N ° du bâtiment	Lieu :	CAPACITÉ EN VERGES	QT É	LUN	MA R	MER	JEU	VE N
--------------------	-----------------	--------	--------------------	------	-----	------	-----	-----	------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

17, Duxford Rd	B-14	Salle à manger	6	1	X		X		
29, Duxford Rd	B-23	Centre des loisirs	6	1	X		X		
15, Uxbridge Rd	B-127	*Zone de rass	6	2	X		X		
16, Duxford Rd	B-11	SR/ALFC	6	1	X		X		

**ANNEXE A-1 C)**

**CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – SUR DEMANDE (SUR APPEL)**

Adresse municipale	N ° du bâtiment	Lieu :	CAPACITÉ EN VERGES	QT É	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3635, Trout Lk Rd	B-78 (saisonnière)	Club de loisirs aquatiques	1						
120, Stanmore Dr	B-2 (saisonnière)	Champ de tir	2	1					
799, Carmichael Dr	B-100	Musique de l'Escadre	2	1					
9, Manston Cr	B-4	Benne de sciure de bois	2	1					
1680, Airport Rd	B-140	Benne de sciure de bois	6	1					
120, Stanmore Dr	R&T	Déchets de constr	20	1					
15, Manston Cr	B-15	Produits en bois	20	20					
16, Guelph	B-115 (saisonnière)	Terrain de balle	2	1					
64, Uxbridge Rd	B-64	*Zone de rass	2						

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE A-2

### CALENDRIER DE COLLECTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Nom de l'unité ou du bâtiment	Adresse municipale	N ° du bâtiment	A-2 a) Chariots (propriété du MDN)			A-2 b) Bennes		
			Papier	Cannettes, verre, plastique	Fréq de collecte	Carton		Fréq
						Verges	Qté	
Ratheon	1540, Airport Rd	8109	x	x	Hebdo	6	1	Appel
Musique Ere	799, Carmichael Rd	8100	x	x	Hebdo			
Salle à manger	17, Duxford Rd	814	x	x	Hebdo	6	1	Hebdo
Centre loisirs	29, Duxford Rd	823	x	x	Hebdo	4	1	Hebdo
Transports	5, Manston Cr	816	x	x	Hebdo			
GC (2)	7, Manston Cr	B-45	x	x	Hebdo	6	1	Appel
GC	9, Manston Cr	B-4	x	x	Hebdo	6	1	Appel
Poste PM	120, Stanmore Dr	B-134	x	x	Hebdo	4	1	Appel
Approv Ere	15, Manston Cr	B-15	x	x	Hebdo	6	2	Appel
Centre comm	19, Market St	B-135	x	x	Hebdo	4	1	Appel
Caserne/ALFC	16, Duxford R	811	x	x	Hebdo	4	1	Appel
Hôpital	95, Manston Cr	810	x	x	Hebdo	6	1	Appel
Église	29, Sterling Ave	B-18	x	x	Hebdo			
CRFM	39, Sterling Ave	B-95	x	x	Hebdo			
Musée	33, Manston Cr	B-33	x	x	Hebdo	6	1	Appel
**Terrain de balle	16, Guelph	B-115		x	Hebdo			

\* B-127, 7A, 7, 64 – le personnel du MDN doit apporter les chariots et bennes de ces bâtiments à l'extérieur de la ZRG, soit à la zone de rassemblement.

*D Gest PAT	15, Uxbridge Dr	B-127	x	x	Hebdo	6	1	Appel
*QG PM	64, Uxbridge Dr	B-64	x	x	Hebdo	4	1	Appel
*Escadre	14, Uxbridge Dr	87-A	x	x	Hebdo	6	1	Appel



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

*Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout contrat résultant.*

Les prix unitaires fournis doivent être fermes et tout compris. La TVH (le cas échéant) doit être inscrite séparément.

*L'usage prévu n'est inclus qu'à des fins d'évaluation et ne représente aucun engagement de la part du Canada.*

Tarifs Périodes:

Année 1: 1 Octobre 2016-30 Septembre 2017

Année 2: 1 Octobre 2017-30 Septembre 2018

Option Année 1 Octobre 2018-30 Septembre 2019

### 1.1 Collecte en vrac et élimination des ordures

Fournir la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel et les services de transport nécessaires à la collecte en vrac et à l'élimination des ordures, conformément à l'annexe A. Cet élément ne comprend pas les frais de déversement, qui seront facturés séparément aux frais de l'entrepreneur par le site de décharge.

- 1.1.1 Besoins mensuels fermes de points de collecte une fois et deux fois par semaine : **annexes A-1, (a) et (b)**. Utilisation : 12 mois par période d'établissement des prix.

Calendrier	Tarif mensuel pour l'année 1	Tarif mensuel pour l'année 2	Tarif mensuel pour l'année 3
Annexe A-1 (a) – Une fois par semaine	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Annexe A-1 (b) – Deux fois par semaine	_____ \$	_____ \$	_____ \$

- 1.1.2 Services sur demande – comprennent notamment les points de collecte « sur appel » ou « sur demande » à l'annexe A-1 (c).

- a) Levage autorisé des conteneurs déjà sur place :

	Capacité	Utilisation estimative par période d'établissement des prix	Année 1, prix par levage	Année 2, prix par levage	Année 3, prix par levage
i)	2 verges cubes	102	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii)	4 verges cubes	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii)	6 verges cubes	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iv )	20 verges cubes	12	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

b) Conteneurs supplémentaires

	Capacité	Utilisation estimative	Année 1, prix mensuel par conteneur	Année 2, prix mensuel par conteneur	Année 3, prix mensuel par conteneur
i)	2 verges cubes	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii)	4 verges cubes	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii)	6 verges cubes	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iv)	20 verges cubes	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$
v)	40 verges cubes	2	_____ \$	_____ \$	_____ \$

c) Déplacement des conteneurs : \_\_\_\_\_ \$ l'heure (*approximativement quatre heures par année*).

1.1.3 Frais de déversement

Utilisation estimative par période d'établissement des prix	Année 1, prix par tonne métrique	Année 2, prix mensuel par conteneur	Année 3, pris mensuel par conteneur
	_____ \$	_____ \$	_____ \$

\***Déversement (décharge)** – le tarif est basé sur le tarif en vigueur, soit \_\_\_\_\_ \$ par tonne métrique, établi par la ville de North Bay ou par le site de décharge utilisé par l'entrepreneur. Le tarif imposé par la ville de North Bay ou le site de décharge utilisé par l'entrepreneur peut augmenter ou diminuer. L'entrepreneur doit fournir une preuve de modification à la demande du responsable du projet.

## 1.2 Recyclage

Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les services de transport nécessaires pour assurer la collecte et l'élimination des matières recyclables, conformément aux dispositions de l'annexe A.

1.2.1 Besoin mensuel ferme – collecte de papier, de cannettes, de verre et de plastique aux points indiqués, dans les chariots du MDN, selon le calendrier mensuel de l'annexe A-2 (a).

	Fréquence	Type	Année 1, tarif mensuel	Année 2, tarif mensuel	Année 3, tarif mensuel
i)	Annexe A-2 (a) Hebdomadaire	Chariots du MDN – papier, cannettes, verre et plastique	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii	Annexe A-2 (b) Hebdomadaire	Bennes pour carton	_____ \$	_____ \$	_____ \$

1.2.2 Services sur demande – comprennent entre autres le ramassage des bennes pour carton aux points de collecte « sur appel » mentionnés à l'annexe A-2 (b).

a) Ramassage du carton dans les bennes déjà sur place.

	Bennes pour carton – capacité	Utilisation estimative par période d'établissement des prix	Année 1, tarif mensuel par benne	Année 2, tarif mensuel par benne	Année 3, tarif mensuel par benne
i)	4 verges cubes	72	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii	6 verges cubes	168	_____ \$	_____ \$	_____ \$

b) Bennes pour carton supplémentaires

	Bennes pour carton – capacité	Utilisation estimative par période d'établissement des prix	Année 1, tarif mensuel par benne	Année 2, tarif mensuel par benne	Année 3, tarif mensuel par benne
i)	4 verges cubes	72	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii	6 verges cubes	168	_____ \$	_____ \$	_____ \$

b) Déplacement des bennes pour carton

\_\_\_\_\_ \$ l'heure (approximativement quatre heures par période d'établissement des prix).

c) Prix d'achat de chariots de recyclages de 16,56 pieds cubés avec couvercle et roues.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

\_\_\_\_\_ \$ l'unité (*approximativement trois par période d'établissement des prix*).

### **1.2.3 Revenus de la vente de matières recyclables crédités à la 22<sup>e</sup> Escadre**

.1 L'entrepreneur doit accorder au MDN un crédit pour la vente de matières recyclables recueillies à la Base durant le mois précédent.

.2 La valeur du crédit sera égale à la somme du prix de vente des marchandises moins 10 p. 100. Le prix de vente des marchandises sera fixé en fonction de la valeur marchande mensuelle moyenne obtenue au point de vente.

.3 L'entrepreneur doit communiquer le prix de vente des marchandises au responsable technique sur demande.

.4 La facturation doit comprendre le prix mensuel moyen des marchandises et le montant de la remise.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Item des CUA G2001C – Assurance de responsabilité civile commerciale (2014-06-26)

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.
- (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)***
- 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - 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.

#### **Item des CCUA G2020C – Assurance responsabilité civile automobile (2014-03-01)**

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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

**Item des CCUA G2020C – Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement (2014-06-26)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. 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*



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0135-161810/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0135-16-1810B

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44244

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

(Pour être fournis à l'attribution du marché)