



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Garbage Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-174201/A	Date 2016-09-02
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-174201	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-064-10848	
File No. - N° de dossier EDM-6-39092 (064)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-17	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Scott, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur edm064
Telephone No. - N° de téléphone (780) 224-7200 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Contracts Real Property Operations Detachment Cold Lake PO Box 6550 Stn Forces Cold Lake, AB T9M 2C6	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
ANNEXE « D »	29
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
ANNEXE « E »	31
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	31
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	32
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	33

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	Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Exigences en matière d'assurance et Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports et de la supervision nécessaires pour enlever et éliminer les déchets et les matières recyclables à la 4e Escadre Cold Lake et au polygone de tir aérien de Cold Lake (PTACL) situé à 50 km au nord de la 4e Escadre.

La période du contrat est de la date de l'émission depuis quatre (4) ans.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (un [1] copie papier)

Section II: Soumission financière (un [1] copie papier)

Section III: Attestations (un [1] copie papier)

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

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

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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 techniques.
- 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

4.1.1.1.1 Respect des conditions générales du présent document.

4.1.1.1.2 Soumission des prix, tel qu'il est demandé.

4.1.1.1.3 Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 En annexe « B », Base de paiement, A) BESOINS FERMES: les prix unitaires des items 1 à 3 seront multipliés par le taux annuel estimatif d'utilisation pour les années 1, 2, 3, et 4 pour obtenir les tarifs étendus pour chaque élément.

4.1.2.2 En annexe « B », Base de paiement, B) « BESOINS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE » : les prix unitaires des items 1 à 10 seront multipliés par le taux annuel estimatif d'utilisation pour les années 1, 2, 3, et 4 pour obtenir les tarifs étendus pour chaque élément.

4.1.2.3 Le prix évalué total de la soumission sera la somme de l'agrégat de 4.1.2.1 et de 4.1.2.2

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des 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 cinq (5) 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.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.1.4 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.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale, Opérations des biens immobiliers Détachement Cold Lake. 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (sera inséré à l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord
5^{ème} étage, 10025 – avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 224 – 7200
Télécopieur : 780 – 497 – 3510
Courriel : dallas.scott@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.

7.5.2 Chargé de projet

(sera inséré à l'attribution du contrat)

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Annexe « B », Base de paiement, A) BESOINS FERMES

Pour les travaux décrits dans Besoins Fermes, Base de paiement à l'annexe « B » :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaire(s) ferme(s) selon un montant total de _____ \$ (sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Annexe « B », Base de paiement, A) « BESOINS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE :

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique
Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (à remplir par le soumissionnaire)

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

[A9041C](#) (2008-05-12), Récupération

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Attache)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Art.	Description	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3	Prix unitaire Année 4	Usage annuel estimatif
A) BESOINS FERMES						
1	Taux mensuel pour toutes les collectes prévues au calendrier et toutes les locations de conteneurs, selon les détails fournis dans l'annexe A.	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	12 mois
2	Taux mensuel pour toutes les collectes prévues au calendrier et toutes les locations de conteneurs pour le recyclage de carton et de produits de papier, selon les détails de l'annexe B.	_____ \$ mois	_____ \$ mois	_____ \$ mois	_____ \$ mois	12 mois
3	Redevances de déversement au lieu d'enfouissement : déchets secs/humides	_____ \$ tonne	_____ \$ tonne	_____ \$ tonne	_____ \$ tonne	1 600 tonnes
B) BESOINS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE						
1	Taux de location des conteneurs :					
a.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	12 conteneurs x 10 semaines
b.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	24 conteneurs x 10 semaines
c.	conteneur de 10 vg cu	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	5 conteneurs x 4 semaines
d.	conteneur de 30 vg cu	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	10 conteneurs x 4 semaines
2.	Frais de livraison – Conteneurs :					
a.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	12 conteneurs
b.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	24 conteneurs
c.	conteneur de 10 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs
d.	conteneur de 30 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	10 conteneurs

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Frais de collecte – Conteneurs :					
a.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	3 collectes par semaine x 10 semaines
b.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	3 collectes par semaine x 10 semaines
c.	conteneur de 10 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	2 collectes par semaine x 4 semaines
d.	conteneur de 30 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	5 collectes par mois x 12 mois
4.	Frais d'enlèvement des conteneurs :					
a.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	12 conteneurs
b.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	24 conteneurs
c.	conteneur de 10 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs
d.	conteneur de 30 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	10 conteneurs
5.	Taux de location des conteneurs de recyclage :					
a.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	_____ \$ /conteneur /semaine	5 conteneurs x 10 semaines
b.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur/ semaine	_____ \$ /conteneur/ semaine	_____ \$ /conteneur/ semaine	_____ \$ /conteneur/ semaine	5 conteneurs x 10 semaines
6.	Frais de livraison de conteneurs de recyclage :					
a.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs
b.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs
7.	Frais de collecte – Conteneurs de recyclage					
a.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	5 collectes x 10 semaines
b.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	_____ \$ /coll./cont.	5 collectes x 10 semaines
8.	Frais d'enlèvement des conteneurs de recyclage					
a.	conteneur de 6 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs
b.	conteneur de 4 vg cu	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	_____ \$ /conteneur	5 conteneurs

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9.	Frais de collecte – Compacteur de carton	_____\$/ conteneur rebuts	_____\$/ conteneur rebuts	_____\$/ conteneur rebuts	_____\$/ conteneur rebuts	<u>1</u> collecte par année
10.	Redevances de déversement au lieu d'enfouissement					
a.	Bois – conteneur de 30 vg cu	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	<u>90</u> tonnes
b.	Matériaux de construction – Conteneur de 10 vg cu	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	_____\$ /tonne	<u>10</u> tonnes

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attache)

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attache)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-174201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-174201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39092

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » 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 « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE COLD LAKE**

Opérations immobilières

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

**Enlèvement et élimination des
déchets
et des matières recyclables**

**BFC COLD LAKE
(ALBERTA) T9M 2C6**



Numéro de demande : W6837-17-4204

Table des matières

Description des travaux.....	1
Portée des travaux	1
Utilisation des lieux par l'entrepreneur	3
Qualité de l'exécution	3
Sécurité des opérations.....	4
Exigences en matière de santé et de sécurité	4
Réunion d'orientation	4
Mesures de protection de l'environnement	5
Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport	5

Description des travaux

1. Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, des transports et de la supervision nécessaires pour enlever et éliminer les déchets et les matières recyclables à la 4^e Escadre Cold Lake et au polygone de tir aérien de Cold Lake (PTACL) situé à 50 km au nord de la 4^e Escadre.
 - a. Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent, entre autres, l'enlèvement et l'élimination des déchets et des matières recyclables des bâtiments de la base énumérés dans les appendices 1 et 2.
 - b. Pour l'enlèvement des déchets, fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de cueillette figurant dans l'appendice 1 (Exigences d'enlèvement des déchets et calendrier de cueillette). Les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins indiqués à l'appendice 1 seront fournis avec une autorisation des tâches (DND 626) avant le commencement des travaux. Il faut fournir des conteneurs en bon état, verrouillables et/ou à l'épreuve des ours. Pour l'enlèvement des matières recyclables, on doit fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de cueillette figurant à l'appendice 2 (Exigences d'enlèvement des matières recyclables et calendrier de cueillette). Il faut aussi fournir des conteneurs facilement repérables de couleur différente (de préférence bleue) qui sont en bon état et verrouillables.
 - c. Vider le grand compacteur à carton situé sur la rampe de chargement de l'Économat (Canex).
 - d. La plupart des conteneurs de quatre à six verges cubes à fournir au fur et à mesure des besoins seront requis en raison d'exercices comme le Maple Flag et le Camp des cadets; ces exercices pourraient nécessiter 10 conteneurs pour une période de deux à quatre semaines. Les conteneurs de 10 verges cubes seront utilisés pour les petits projets de construction exécutés par le personnel du Génie construction (GC).
 - e. Des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, seront effectués par la chargée de projet; l'entrepreneur mettra ensuite le calendrier mis à jour de concert avec la chargée de projet et avec son approbation.

Portée des travaux

2. Les déchets de catégories 1 et 3, les déchets humides et les matières recyclables.
3. Les travaux seront effectués à la 4^e Escadre Cold Lake et au polygone de tir aérien de Cold Lake (PTACL) situé à 50 km au nord de la 4^e Escadre.
4. L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les déchets des catégories 1 et 3 et les déchets humides.
 - a. Les déchets de catégorie 1 comprennent le papier, le carton, les déchets de bois, les sciures, les déchets industriels, le feuillage, les arbres de Noël, l'herbe coupée, les produits alimentaires, etc.
 - b. Les déchets de catégorie 3 dus à des travaux de construction et de démolition comprennent les armoires et la menuiserie préfabriquée, le mobilier, les bardeaux d'asphalte, la tuyauterie en métal et en plastique, le verre, les portes et les fenêtres, le support de revêtement de sol, les panneaux muraux, les tuiles de céramique et de

Titre : Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W6837-174201

pierre, les carreaux de plafond, l'isolation, le bardage, les cloisons sèches, les moquettes, etc.

5. L'entrepreneur doit enlever et éliminer les matières recyclables.
 - a. Les produits de papier recyclables comprennent le papier propre et sec, les cartes, les catalogues, les enveloppes, les circulaires, les journaux, le papier d'ordinateur, les revues, les plateaux en papier pour boissons, les livres de poche, les annuaires téléphoniques et le papier déchiqueté de coupe verticale ou transversale.
 - b. Les produits de carton ondulé et de carton pour boîtes comprennent, entre autres, les boîtes de carton propres, les boîtes de craquelins et de biscuits (en carton), les cylindres de rouleau de papier essuie-tout et les boîtes de papier-mouchoir (enlever la doublure en plastique).
 - c. Un grand compacteur à carton est situé dans la rampe de chargement de l'Économat (Bâtiment 69); il doit être vidé au fur et à mesure de besoins selon les mêmes procédures de collecte que pour les conteneurs de 30 verges.
 - d. Les articles inacceptables pour le recyclage comprennent les tasses à café, le papier revêtu de plastique ou de cire (par exemple le papier laminé), le papier carbone, les enveloppes de messagerie en fibres pressées, le papier métallique (emballage-cadeau, par exemple), les classeurs de plastique, les documents à reliure à anneaux de plastique (retirer la reliure pour recycler), les boîtes de pizza, le papier déchiqueté de catégorie 2 ou 3.
6. Exigences spéciales – L'entrepreneur doit avoir un permis ou une lettre approuvée par les autorités municipales établissant que la zone de déversement est un site approuvé pour l'élimination des déchets.
7. L'élimination des déchets doit se faire d'une manière qui convient aux autorités sanitaires municipales et/ou provinciales. Il incombera à l'entrepreneur d'assurer la liaison avec les autorités compétentes et de se conformer à tous les règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent à l'élimination des déchets.
8. Les sous-produits des déchets de cuisine enlevés ne doivent pas servir à l'alimentation des porcs à moins que les propriétaires du cheptel détiennent un permis à cet effet obtenu auprès du directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture.
9. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des demandes d'indemnisation dues au fait que l'entrepreneur aura transgressé les règlements ou les arrêtés municipaux pertinents.
10. Les véhicules utilisés pour la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables doivent être d'une taille et d'une capacité permettant l'exécution du travail dans les délais fixés et les jours indiqués aux calendriers de collecte.
11. Tous les véhicules dont se servira l'entrepreneur doivent être en bon état mécanique. Ils doivent être dotés des mécanismes nécessaires pour la manutention des conteneurs à déchets en métal indiqués. Ces conteneurs doivent être fournis par l'entrepreneur.
12. L'entrepreneur doit fournir des conteneurs en bon état et en assurer l'entretien; si un conteneur devient inutilisable, l'entrepreneur doit en fournir un nouveau dans les 48 heures suivant l'avis donné par le ministère de la Défense nationale.
13. Tous les conteneurs et tous les conteneurs de remplacement doivent être numérotés. Les chiffres doivent mesurer au moins 150 mm de hauteur et être clairement visibles. Il

Titre : Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W6837-174201

incombe à l'entrepreneur de numéroté tous les conteneurs et de veiller à ce que les numéros soient lisibles pendant toute la période visée par le contrat.

14. L'entrepreneur doit remettre au personnel d'inspection du Ministère une liste de tous les conteneurs se trouvant sur les lieux (numéro et emplacement exact). La liste doit être présentée dans la semaine suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.
L'entrepreneur doit informer la chargée de projet de toute modification apportée à cette liste, par exemple un changement d'emplacement ou un remplacement.
15. Il faut planifier le système de collecte de façon à assurer l'efficacité, l'économie et la protection de la santé et du bien-être.
16. L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection contre la prolifération des animaux nuisibles, contre les incendies et contre les nuisances pour la vue ou l'odorat.
17. Toute matière ou tout déchet tombé pendant le chargement ou le transport doit être ramassé. De plus, l'entrepreneur doit procéder immédiatement au nettoyage des lieux touchés.
18. Le vidage des conteneurs ne doit pas commencer avant 7 h et il doit se poursuivre sans interruption jusqu'à l'achèvement des travaux.
19. On peut demander à l'entrepreneur d'exécuter des collectes supplémentaires pour les conteneurs existants.
20. L'entrepreneur doit ajouter, retirer ou déplacer des conteneurs selon les besoins, de temps à autre. Le Ministère doit informer l'entrepreneur des exigences à cet égard, en précisant l'emplacement du bâtiment.
21. Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les conteneurs, d'en assurer le bon état et la propreté et, à cette fin, de les retirer des lieux afin de les nettoyer et de les repeindre à l'entière satisfaction de la chargée de projet.
22. Les déchets de catégorie 1 doivent être ramassés conformément au calendrier figurant à l'appendice 1 du lundi au samedi. Les jours fériés sont exclus.
23. Les conteneurs à vider au fur et mesure des besoins indiqués à l'appendice 1 de l'appendice 1 : (déchets de catégorie 3 – conteneurs de 30 verges cubes, trois conteneurs de six verges cubes; déchets de catégorie 1 – un conteneur de quatre verges cubes) doivent être vidés du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les conteneurs sont fournis avec une autorisation des tâches (DND 626) avant le commencement des travaux.
24. Matières recyclables – Elles doivent être ramassées toutes les semaines ou toutes les deux semaines pendant les heures ouvrables, selon le calendrier figurant à l'appendice 2 de l'appendice 1. L'entrepreneur doit présenter un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. La chargée de projet doit vérifier le calendrier avant son application.
25. Lorsqu'une collecte est prévue un jour férié, les déchets et les matières recyclables sont ramassés le jour ouvrable suivant, après quoi le calendrier de collecte régulier est rétabli.
26. L'entrepreneur doit présenter, sur une facture mensuelle, le tonnage certifié par le site d'enfouissement, de façon à indiquer la quantité totale de déchets enlevés pendant le mois.

Titre : Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W6837-174201

Utilisation des lieux par l'entrepreneur

27. Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :

- a. les déplacements sur les lieux seront assujettis aux restrictions imposées par la chargée de projet;
- b. il faut éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
- c. il faut maintenir le chantier propre et sans accumulation de déchets et de débris;
- d. il faut exécuter les travaux en dérangeant les occupants ou en perturbant l'usage normal des lieux le moins possible.

Qualité d'exécution

28. Le travail doit être de la plus haute qualité et être exécuté par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments nécessaires et de présenter tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.

29. L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis de la chargée de projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. La chargée de projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, qui ont fait preuve d'insubordination ou qui se sont montrés déplaisants.

30. En cas de désaccord quant à la qualité ou à l'exactitude de l'exécution, les décisions sont prises par la chargée de projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité des opérations

31. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) doivent être conformes aux règlements spéciaux ou particuliers concernant la sécurité. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de l'entreprise et un laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les personnes qui n'auront pas un tel laissez-passer en leur possession ne seront pas autorisées à entrer dans la ZRG. Si la chargée de projet demande à l'entrepreneur de travailler dans la ZRG alors que la cote de fiabilité des employés ne leur donne pas accès à cette zone, la chargée de projet essaiera d'obtenir les services d'une escorte de sécurité.

32. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.

- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les installations de ravitaillement en carburant.
- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m d'un aéronef.

33. L'entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. Toutefois, s'il doit prendre des photos, la chargée de projet pourrait les prendre pour lui. En pareil cas, l'entrepreneur doit soumettre une demande longtemps à l'avance; celle-ci sera prise en considération, mais la chargée de projet pourrait ne pas y accéder en raison d'autres exigences.

Exigences en matière de santé et de sécurité

34. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés à la chargée de projet.
35. Toutes les matières dangereuses doivent être marquées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). En outre, des doubles des fiches signalétiques (FS) doivent être fournis à la chargée de projet.
36. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit immédiatement aviser la chargée de projet.
37. Si, au cours des travaux, des ouvriers exposent ou dérangent des produits susceptibles de renfermer de l'amiante qui ne sont pas mentionnés dans les modalités du contrat, on doit **INTERROMPRE** les travaux dans la zone en question et consulter immédiatement la chargée de projet.
38. Il est interdit de fumer dans les bâtiments ou les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers et à proximité de liquides inflammables.

Réunion d'orientation

39. Il y aura une réunion de lancement au cours de laquelle l'entrepreneur et la chargée de projet discuteront des conditions contractuelles. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser des questions ou de faire des demandes pertinentes et d'y répondre. Il convient de tenir la réunion avant la commande initiale pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Elle peut avoir lieu par téléconférence à la demande de la chargée de projet. Celle-ci devra communiquer avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'adjudication du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure, mais cela peut varier.
40. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur le site devront lire et observer les Consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake; ce document sera fourni par la chargée de projet avant le début des travaux ou au cours de la réunion qui précédera le début des travaux.

La chargée de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies à la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

41. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure qui sont donnés par la chargée de projet et qui concernent les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence, procédures qui sont propres aux travaux à accomplir. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opérations (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront citées ou prêtées aux responsables du contrat et/ou aux visiteurs, au besoin, aux fins de référence.
42. Les entrepreneurs doivent respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement se rapportant à la protection des biens sur les lieux des travaux. L'entrepreneur, ses employés ou sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.

Titre : Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W6837-174201

43. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences en matière de sécurité s'appliquant à lui, avant de commencer les travaux sur le chantier. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis à la chargée de projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents nécessaires soient en règle.

Mesures de protection de l'environnement

44. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets :

- a. Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site;
- b. Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires;
- c. L'entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, de l'élimination et du transport adéquats des déchets.
- d. L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux en vigueur.

45. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

46. On doit réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences des autorités locales.

47. On doit éviter de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les voies navigables.

48. L'entrepreneur doit aviser immédiatement la chargée de projet si des dommages sont causés.

Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

49. Au cours des travaux exécutés dans les secteurs de la 4^e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission de la chargée de projet;
- b. prendre les mesures de protection temporaires nécessaires pour garantir la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules;
- c. fournir des barrières et des feux de circulation aux endroits indiqués.

50. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'entrepreneur doit :

- a. faire approuver le calendrier des travaux par la chargée de projet;
- b. contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives de la chargée de projet;
- c. observer immédiatement les signaux et les indications de l'escorte;
- d. un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
- e. tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

Titre : Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)
W6837-174201

51. L'entrepreneur doit connaître les mesures suivantes de prévention des dommages par corps étrangers (FOD) :

- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs en activité, l'entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement les débris;
- b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs en activité, l'entrepreneur ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps;
- c. Le contrôle des FOD doit être exercé en permanence à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut toujours empêcher les débris d'être emportés par le vent ou les déplacements d'air et s'arrêter à chaque point de vérification FOD désigné pour vérifier les pneus des véhicules

Appendice 1
Lieux :

Bâtiment	Description	Nombre et dimensions des conteneurs	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
H1	Hangar n° 1	2 x 6 vg	X	X	X	X	X	
H2	Hangar n° 2	1 x 6 vg	X		X		X	
H3	Hangar n° 3	1 x 6 vg	X		X		X	
H4	Hangar n° 4	1 x 6 vg	X		X		X	
H6	Hangar n° 6	1 x 6 vg		X		X		
H7	Hangar n° 7	1 x 4 vg 1 x 6 vg		X		X		
H8	Hangar n° 8	aucun conteneur						
H9	Hangar n° 9	1 x 6 vg	X		X		X	
H10	Hangar n° 10	1 x 6 vg	X		X		X	
B1	Administration	1 x 6 vg		X		X		
B4	Caserne de pompiers	1 x 4 vg	X			X		
B5/96	Transport	2 x 4 vg	X		X		X	
B7	GC	5 x 4 vg	X		X		X	
B8	Bureaux de soutien des exercices	1 x 6 vg	X		X		X	
		1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B9	Installation de chauffage	1 x 6 vg	X		X		X	
B10	Atelier des groupes électrogènes	1 x 4 vg	X			X		
B15	Champ de tir	1 x 4 vg					X	
B19	Télécommunications	2 x 6 vg		X		X		

B20	Mess des officiers	1 x 6 vg		X			X	
B30	Mess des adjudants et des sergents	1 x 6 vg		X			X	
B40	Cuisine tous grades	5 x 6 vg	X	X	X	X	X	X
B41	Mess intégré	1 x 6 vg	X		X		X	
B42/44	Logements	2 x 6 vg	X		X		X	
B43	Logements	1 x 4 vg	X		X		X	
B45	Logements	1 x 6 vg	X		X		X	
B48	Logements	1 x 6 vg	X			X		
B52	Chapelle protestante	1 x 4 vg	X					
B53	Chapelle catholique	1 x 4 vg	X					
B54	Centre d'accès communautaire	1 x 6 vg	X			X		
B63/631	Atelier des batteries / centre d'étalonnage	1 x 6 vg		X			X	
B66	Ateliers du GC	2 x 6 vg	X		X		X	
B67	BRHC et messagers	1 x 4 vg		X			X	
B69	Mini-mail de l'Économat (Canex)	3 x 6 vg 1 compacteur	X	X	X	X	X	X
			1 - magasin, 1 - restaurant et 1 - hôpital					
B77	PP d'aviation	1 x 4 vg				X		
B79/686	QG Cadets - Cuisine	2 x 6 vg	X			X		
B80	Roundel Cleaners (Services de blanchissage)	1 x 4 vg				X		
B83	École Mackenzie	1 x 6 vg	X			X		
B84	Entraînement aux fins de la disponibilité opérationnelle	1 x 6 vg		X		X		
B85	Équipement lourd	2 x 6 vg	X		X		X	
B90	Bâtiment abritant	1 x 4 vg					X	

	l'oxygène liquide							
B98	Remorque d'instruction de l'EGA	1 x 4 vg					X	
B104	419 - CITFA	1 x 6 vg	X		X		X	
B115	Bureau des aumôniers	1 x 6 vg	X			X		
B128	FAS Ere	1 x 4 vg	X					
B136D	Entretien – Club de golf	1 x 4 vg	X		X		X	
B165/166	Entrepôt	1 x 6 vg	X			X		
B167	Garage de l'Économat	1 x 6 vg				X		
B168	Club de mécanique automobile	1 x 6 vg		X			X	
B170	Siège social/Avionique	2 x 6 vg	X		X		X	
B171	Approvisionnement/ CADC	3 x 6 vg	X		X		X	
		1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B172	Instruction 10 EITA	1 x 4 vg						
		1 x 6 vg	X		X		X	
B173	Schtroumpf (Hush House)	1 x 4 vg		X			X	
B174	R & T dans le complexe du GC	1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B176	419 – Vacant	1 x 6 vg					X	
B177	Schtroumpf	2 x 6 vg		X			X	
B184	419 – près du B688	1 x 6 vg		X			X	
B400	Réparation des véhicules	2 x 6 vg	X			X		
B503	419 – Poste de garde	1 x 4 vg			X			
B507	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	
B509	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	

B511	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	
B549	42° Escadron de radar	1 x 4 vg					X	
B551	419 – Atelier SIT	1 x 6 vg		X			X	
B576	Garderie	1 x 4 vg	X		X		X	
B581	419 – Admin / Maint	1 x 6 vg	X		X		X	
B582	419 – PP	1 x 4 vg	X					
B616	Approvisionnement Cadets	1 x 4 vg	X					
B615	QG 4 Esc GC	1 x 4 vg	X		X		X	
B621	Entrepôt du GC, dans le complexe du GC	1 x 4 vg	X		X		X	
B624	4 Esc GC	1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B639	Poste de transfert des matières dangereuses	1 x 6 vg	X		X		X	
B648	Aérogare Medley	1 x 6 vg	X		X		X	
B654	Headwork's – À côté du Bâtiment 813	1 x 4 vg		X			X	
B674	CRFM	1 x 4 vg	X		X		X	
B688	Maintenance – Munitions	1 x 6 vg		X			X	
B720	Centre sportif JJ Parr	1 x 4 vg 3 x 6 vg	X		X		X	
B721	Salle d'examen médical (SEM) des cadets	1 x 4 vg					X	
B724	MGP – Admin	1 x 4 vg	X		X		X	
B781	Centre jeunesse	1 x 4 vg			X			
B783	Garage pour véh de ravitaillement en carburant	1 x 4 vg					X	
B785	Police militaire	1 x 6 vg	X		X		X	

B786	Club de golf	1 x 6 vg	X		X		X	
B813	Bâtiment de l'administration EPPE	1 x 4 vg		X			X	
B870	Bâtiment SPI/ACC	1 x 4 vg		X			X	
	Tour d'exercices pour pompiers	1 x 6 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Musée	1 x 6 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Club d'équitation OD	1 x 6 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B319	PEPL – CETA (Tour et entretien)	1 x 6 vg				X		
B376	PEPL – Bât. QG Radar	1 x 6 vg				X		
B398	PEPL – Bât. ITEP du CETA	1 x 6 vg				X		
B417	Bâtiment de la Section de météo du PEPL	1 x 6 vg				X		
B420	Imm. admin. du PEPL	4 x 6 vg				X		

77 – cont. de 6 vg

42 – cont. de 4 vg

4 – cont. de 30 vg

1 – compacteur

Appendice 2
Conteneurs de recyclage :

N° du bâtiment	Description	Taille du conteneur bleu	Conteneurs pour carton	Vider les cont. une fois par semaine	Taille du conteneur bleu	Conteneurs pour papier	Vider les cont. une fois toutes les deux semaines
H1	Hangar n° 1	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H2	Hangar no 2	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H3	Hangar n° 3	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H4	Hangar n° 4	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H6	Hangar n° 6	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H7	Hangar n° 7	6 vg	1	X	6 vg	1	X
H9/B581	Hangar n° 9/Admin, Maint	6 vg	1	X	0		
H10	Hangar n° 10	6 vg	1	X	6 vg	1	X
B1/B41	Administration/Club 41	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B4	Caserne de pompiers	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B5/96	Transport	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B7	GC	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B8	Bureaux de soutien des exercices	6 vg	1	X	0		
B19/549	SIT / 42 Radar	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B40	Cuisine tous grades	2 x 6 vg	1	X	0		
B42/44	Logements	6 vg	1	X	0		
B43	Logements	6 vg	1	X	0		
B45	Logements	6 vg	1	X	0		
B54	Centre d'accès communautaire	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B63/631	Atelier des batteries / Centre d'étalonnage	4 vg	1	X	4 vg	1	X

B69	Économats (Canex)	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B67/115/719	Messagers/ Aumôniers/ Admin/ ALFC	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B84	Entraînement aux fins de la disponibilité opérationnelle	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B85/400	Équipement lourd	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B104/724	419 - CITFA	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B167	Garage de l'Économat	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B170	HO/Avionique	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B171	Approvisionnement / CADC	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B172	Instruction 10 EITA	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B177	Engin Bay – Bât. Schtroumpf	4 vg	1	X	0		
B615/624	QG 4 Esc GC	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B621	Entrepôt du GC, dans le complexe du GC	4 vg	1	X	0		
B639	Poste de transfert des matières dangereuses	6 vg	1	X	0		
B648	Aérogare Medley	4 vg	1	X	0		
B674	CRFM	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B688	Entretien des munitions	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B720	Centre sportif JJ Parr	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B783	Garage pour véhicules de ravitaillement en carburant	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B785	Police militaire	4 vg	1	X	4 vg	1	X
B786	Club de golf	4 vg	1	X	0		
B813	Bâtiment de l'administration EPPE	4 vg	1	X	4 vg	1	X

22 – cont. de 6 vg

50 – cont. de 4 vg

MAY 19 2016



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4201

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOps Det Cold Lake
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Garbage Removal		
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W5637-17-4201

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT
TRÈS SECRET -- SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? *Unscreened Personnel* ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *in Public Zones/Reception Zones 88* ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4201

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – A	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.