



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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Title - Sujet Waste Removal Greenwood	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-175359/A	Date 2017-04-21
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-17-5359	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-10103	
File No. - N° de dossier HAL-6-77271 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-05	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
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: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5481 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN GREENWOOD NOVA SCOTIA BOP1N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3	COMPTE RENDU	2
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX.....	2

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

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5	LOIS APPLICABLES.....	5
2.6	Visite facultative des lieux	6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 6

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 7

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
-----	-------------------------------	---

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 8

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 9

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4	DURÉE DU CONTRAT	10
6.5	RESPONSABLES	10
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7	PAIEMENT	12
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10	LOIS APPLICABLES.....	13
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.12	Assurance – exigences particulières.....	14
6.13	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	14
6.14	Inspection et acceptation.....	14

ANNEXE «A»_ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE «B»_BASE DE PAIEMENT

ANNEXE «C»_LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE «D» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS_INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE «E»_INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE «F»_ASSURANCES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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 Énoncé des travaux

Le travail à accomplir est détaillé en vertu de l'article 6.2 de la clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

NOTA : IL NE S'AGIT PAS D'UNE OUVERTURE PUBLIQUE

2.3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 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 en *Nouvelle-Écosse*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de la part du soumissionnaire de visiter les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux qui se tiendra au hangar 5, entrée principale. La base des Forces canadiennes Greenwood. Ad Astra façon le mercredi 10 mai, 2017 et commencera à 8 h heures.

Une autre date au cas où un soumissionnaire ne peut pas rendre le 10 mai.

Le jeudi 11 mai 2017 à 0800hrs. (Même endroit)

À leur arrivée, veuillez communiquer avec :

M. Alan MacDonald.
Mobile 902-840-3245 # # ou par ligne terrestre 902-765-1494 x1532

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca) au plus tard le 3 mai 2017 1500hours à 15 h (HAA) pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront. Les soumissionnaires peuvent être demandés à signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

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

Si l'annexe « E » 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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères d'évaluation et la méthode de sélection

4.1.1.1 Critères techniques cotés

1. Présentation de l'entreprise prices/rates pour la première année, la deuxième année et y compris les deux (2), un (1) an périodes d'option conformément à l'annexe B, à la base de paiement.
2. Dûment rempli et signé une demande de proposition (DP), y compris toutes les modifications.
3. L'entrepreneur sera établi et enregistré d'enlèvement des déchets compagnie avec un minimum cinq (5) ans d'expérience à l'enlèvement et à l'élimination des déchets. La preuve doit être fournie avec la soumission.
4. Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipement utilisé pour le travail. L'équipement est soumis à une inspection et approbation par le ministère de la Défense nationale (MDN) avant l'attribution du contrat de service.

4.1.1.2 Méthode de selection

Une soumission doit se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. Le la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables exclus, FOB destination, droits de douane et les taxes d'accise.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail du soumissionnaire qui confirme la règle. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Permis

L'entrepreneur doit obtenir et renouveler tous les permis et certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais imposés en vertu de telles dispositions législatives ou réglementaires. Sur demande, l'entrepreneur devra fournir au Canada une copie de tels permis ou certificats.

5.2.5 Lettre

Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise attestant que l'entreprise maintiendra la couverture de la Commission des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La lettre doit également attester que l'entreprise maintiendra la police d'assurance, la vérification indépendante de la sécurité et tous les permis applicables pendant toute la durée du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W6837-17-5359

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur 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).

6.2 Énoncé des travaux

Le travail dans le cadre de ce contrat comprend la fourniture de tout travail, de tous matériaux et de l'équipement nécessaires pour fournir les déchets compostables, recyclables et enlèvement de divers structures/buildings à la 14e Escadre Greenwood, comté de Kings, en Nouvelle-Écosse.

Période visée par le présent contrat de services sera pour deux (2) ans plus deux (2) un (1) autre années d'option, si nécessaire.

Les services doivent être fournis conformément à la spécification jointe à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Dunphy

Titre : Officier d'approvisionnement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Direction générale des approvisionnements / Atlantique Acquisitions
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS / (N.É.) B3J 3C9
Téléphone: 902.496.5481
Télécopier: 902.496.5016
Courriel: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (Seront disponibles au moment de la bourse)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B, à la base de paiement. Sont exclus les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 650 000,00 \$ (2 ans). 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.

6.7.3 Méthode de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

Clauses du *Guide des CUA H1008C (2008-05-12)* Paiement mensuel

6.7.4 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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10, Présentation des factures, de la 2010C (2016-04-04), Conditions générales - Services (complexité moyenne).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C \(2016-04-04\)](#), Services (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.
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.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16) A9062C
Contrôle du temps (2008-05-12) C0711C

6.14 Inspection et acceptation

Le *responsable technique / chargé de projet* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir spécifications jointes – AUCUN EMPLOI. L-G111-9900/1070 daté 2017-01-12

ANNEXE B

Base de Paiement

TABLEAU 1 - Année 1 : DATES à confirmer				
Catégorie de travail	de l'unité de mesure	de la quantité estimée	taux unitaire	total prolongée
Enlèvement des ordures, mensuelle Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuel recyclables, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuelle du compost, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
De location mensuels de 30 verges cubes contenant, y compris la remise et retour	mensuel	2	_____ \$	_____ \$
Déplacement de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	15	_____ \$	_____ \$
Élimination des matières de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	30	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pour les imprévus pick-ups/clean-ups	Par heure	35	_____ \$	_____ \$
Allocation (élimination des redevances de déversement)	Allocation	S/O		50,000.00\$
Prix total de la soumission pour le tableau 1 (année 1)				_____ \$

TABLEAU 2 - Année 2 : DATES à confirmer				
Catégorie de travail	de l'unité de mesure	de la quantité estimée	taux unitaire	total prolongée
Enlèvement des ordures, mensuelle Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuel recyclables, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuelle du compost, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
De location mensuels de 30 verges cubes contenant, y compris la remise et retour	mensuel	2	_____ \$	_____ \$
Déplacement de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	15	_____ \$	_____ \$

Élimination des matières de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	30	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pour les imprévus pick-ups/clean-ups	Par heure	35	_____ \$	_____ \$
Allocation (élimination des redevances de déversement)	Allocation	S/O		50,000.00\$
Prix total de la soumission pour le tableau 2 (année 2)				_____ \$

TABLEAU 3 - Option 2 année (année 3) : DATES à confirmer				
Catégorie de travail	de l'unité de mesure	de la quantité estimée	taux unitaire	total prolongée
Enlèvement des ordures, mensuelle Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuel recyclables, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuelle du compost, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
De location mensuels de 30 verges cubes contenant, y compris la remise et retour	mensuel	2	_____ \$	_____ \$
Déplacement de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	15	_____ \$	_____ \$
Élimination des matières de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	30	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pour les imprévus pick-ups/clean-ups	Par heure	35	_____ \$	_____ \$
Allocation (élimination des redevances de déversement)	Allocation	S/O		50,000.00\$
(Option 1 année) Prix total de la soumission pour le tableau 3 (année 3)				_____ \$

TABLEAU 4 - Option 2 année (année 4) : DATES à confirmer				
Catégorie de travail	de l'unité de mesure	de la quantité estimée	taux unitaire	total prolongée
Enlèvement des ordures, mensuelle Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuel recyclables, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$
Mensuelle du compost, enlèvement Tel que spécifié	mensuel	12	_____ \$	_____ \$

De location mensuels de 30 verges cubes contenant, y compris la remise et retour	mensuel	2	_____ \$	_____ \$
Déplacement de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	15	_____ \$	_____ \$
Élimination des matières de 30 verges cubes de conteneur	Par appel	30	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pour les imprévus pick-ups/clean-ups	Par heure	35	_____ \$	_____ \$
Allocation (élimination des redevances de déversement	Allocation	S/O		50,000.00\$
(Option 2 année) Prix total de la soumission pour le tableau 4 (année 4)				_____ \$

Le prix de la soumission Sommaire

Prix total de la soumission pour l'évaluation (somme des tableaux 1, 2, 3, 4)

Tableau 1 total _____ \$
Tableau 2 total _____ \$
Tableau 3 total _____ \$
Tableau 4 total _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$ (TVH en sus)

Redevances de déversement

.1 Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni diminué en raison d'une augmentation ou d'une diminution le coût du service résultant d'une augmentation ou d'une diminution du coût du travail, de l'outillage, des outils et des de l'équipement.

.2 Nonobstant les modalités et conditions que celles exprimées dans le présent document, si une augmentation ou une diminution « Redevances de déversement » est annoncé par l'autorité compétente après la date et l'heure fixées pour l'appel d'offres pour terminer, le montant du contrat doit être augmenté ou diminué d'un montant égal à l'augmentation ou diminution des coûts engagés par l'entrepreneur, mis sur pied par un examen de ses dossiers pertinents.

.3 Augmentation sera permise à condition que l'entrepreneur offre une lettre de l'administration métropolitaine vérifier la augmentation/diminution à l'autorité contractante (PSPC).

L'entrepreneur Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E » 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 F

Assurances – exigences particulières

Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6837-175359/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6837-17-5359

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HAL-6-77271

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL220
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE



SPÉCIFICATION

ENLÈVEMENT DES ORDURES, DES MATIÈRES RECYCLABLES ET COMPOSTABLES

14^E ESCADRE GREENWOOD, NS

N° DE DOSSIER : L-G111-9900/1070

2017-01-12

Section

Division 01 - Exigences générales

01001	Résumé des travaux	1
01005	Instructions générales	2
01545	Exigences en matière de santé et de sécurité	4
01546	Exigences en matière de sécurité-incendie	1
01547	Matières dangereuses	2
01560	Protection de l'environnement	1
01710	Nettoyage	1
01950	Enlèvement des ordures et des matières recyclables et compostables	5

Annexes :

Annexe A	Fréquence de la collecte des ordures	4
Annexe B	Fréquence de la collecte des matières recyclables	5
Annexe C	Fréquence de la collecte des matières compostables	3

- 1 Visite des lieux .1 VISITE DES LIEUX .1 Avant de présenter une soumission, l'entrepreneur peut visiter les lieux et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail.
- .2 L'ingénieur ou son représentant doit s'informer des services disponibles, des ajustements que l'entrepreneur peut exiger en termes de matériel et d'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient avoir une incidence sur la soumission de l'entrepreneur.
- 2 Emplacement .1 EMPLACEMENT .1 La 14^e Escadre Greenwood se trouve à 150 km à l'ouest d'Halifax et à 4 km au sud de la route 101, près de Kingston dans le comté de Kings, en Nouvelle-Écosse.
- 3 Description des travaux .1 Les travaux à exécuter dans le cadre de ce marché comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux spécifications du présent projet.
- .2 Les travaux en question doivent être effectués à l'emplacement suivant :
- .1 Divers secteurs à la 14^e Escadre Greenwood.
- .3 En termes généraux, les travaux comprennent ce qui suit :
- .1 recyclage comme précisé;
- .2 enlèvement des ordures comme précisé;
- .3 compostage comme précisé.

-
- 1 Codes et normes .1 La main-d'œuvre devra être d'une qualité élevée et uniforme, et strictement conforme aux pratiques exemplaires selon l'interprétation de l'ingénieur.
- .2 L'entrepreneur doit éliminer toutes les ordures et les matières recyclables et compostables vers un site approuvé situé hors des terrains du MDN.
- .3 À la demande de l'ingénieur ou de son représentant, les ouvrages de qualité médiocre ou inférieure devront être remplacés par des ouvrages de haute qualité sans frais pour le MDN.
- .4 Conformément aux dernières éditions et révisions du règlement administratif, du règlement sur la gestion des ressources - Déchets de la Nouvelle-Écosse et de la politique provinciale relative aux déchets publics.
- .5 En cas de divergence entre certaines dispositions des règlements municipaux, le règlement le plus strict prévaut.
- 2 Qualifications de l'entrepreneur .1 L'entrepreneur doit démontrer à l'ingénieur qu'il possède un personnel adéquat et qualifié pour assurer les services attendus.
- 3 Calendrier des travaux .1 Avant le début des travaux et dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit prendre rendez-vous avec l'ingénieur afin d'établir les dates de début des travaux et les calendriers des travaux, en plus d'assister à une séance d'information sur les procédures contractuelles.
- .2 Conforme au calendrier décrit aux annexes A, B et C de la présente spécification.
- 4 Exigences relatives aux briefings .1 Recevoir l'information du Chef des pompiers de l'Escadre à propos des règles et des restrictions de sécurité-incendie de l'Escadre.
- .2 L'ingénieur doit organiser les séances d'information.

- 5 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 L'ingénieur doit informer l'entrepreneur de l'utilisation des lieux.
- .2 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.
- .3 Exécuter les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants du bâtiment.
- .4 Les déplacements sur le lieu des travaux et aux alentours sont soumis aux restrictions imposées par le commandant de l'escadre.
- 6 Réunions de projet .1 L'ingénieur doit prévoir une réunion préalable aux travaux qui se tiendra sur le chantier avant le début du contrat.
- 7 Heures de travail .1 Respecter les heures de travail de la 14^e Escadre Greenwood.
- 8 Implantation de l'ouvrage .1 Assumer l'entière responsabilité de l'implantation des travaux et les effectuer en nuisant le moins possible aux activités de l'escadre.
- 9 Restrictions relatives à l'usage du tabac .1 Respecter les règlements concernant l'usage du tabac et les restrictions connexes.

-
- 1 Mesures de sécurité lors de la construction
- .1 L'entrepreneur doit observer les mesures de sécurité relatives aux travaux de construction exigées par le Code canadien du travail, les règlements provinciaux, la Commission d'indemnisation des accidents du travail et les autorités et arrêtés municipaux.
- .2 L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, toutes instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.
- 2 Documents/échantillons à soumettre
- .1 L'entrepreneur doit soumettre à l'ingénieur des exemplaires des documents ci-après, y compris les mises à jour émises :
- .1 un plan de santé et de sécurité conforme aux exigences établies au paragraphe 1.9 ci-après, avant le début des travaux à pied d'œuvre;
- .2 les directives ou rapports préparés par les autorités compétentes, dès qu'ils sont émis par celles-ci;
- .3 d'autres données, renseignements et documents à la demande de l'ingénieur, tel qu'il est stipulé ailleurs dans la présente section.
- 3 Exigences de conformité
- .1 L'entrepreneur doit se conformer à la dernière version de *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la Nouvelle-Écosse et les règlements découlant de cette loi.
- .2 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les mesures de sécurité aux abords des chantiers exigées par :
- .1 le Code national du bâtiment - Canada (édition la plus récente).
- .2 la commission provinciale des accidents du travail;
- .3 les règlements et décrets municipaux.
- .3 En cas de conflit entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

.4 L'entrepreneur doit fournir et maintenir en vigueur une assurance contre les accidents de travail pendant toute la durée du contrat. Avant le début des travaux, à l'achèvement provisoire des travaux et préalablement au paiement final, l'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une lettre d'acquiescement émise par la commission provinciale des accidents du travail, à l'effet qu'il a effectivement observé cette exigence.

.5 Dans le cas où il est propriétaire unique, l'entrepreneur doit fournir une preuve documentée, présentée sous une forme approuvée par l'ingénieur, à l'effet qu'une couverture individuelle alternative a été prévue, qui satisfait aux exigences énoncées ci-dessus relativement à l'assurance contre les accidents, ou les dépasse.

4 Responsabilités

- .1 L'entrepreneur assumera toutes les responsabilités de sécurité pour les personnes et les biens à l'intérieur des limites du chantier et toutes les responsabilités de protection des employés du gouvernement fédéral et du public en général qui se déplacent aux abords des travaux, dans la mesure où ces personnes pourraient être affectées par l'exécution desdits travaux.
- .2 L'entrepreneur doit faire respecter, par les travailleurs et par les autres personnes ayant accès au chantier, les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité particulier au chantier.
- .3 Dans le cas où un danger ou un risque pour la sécurité, de nature imprévue ou particulière, devient manifeste pendant le déroulement des travaux, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour éliminer ce danger ou risque et ainsi prévenir les blessures ou dommages qui pourraient en résulter. L'entrepreneur doit informer l'ingénieur, verbalement et par écrit, de l'existence de

tout risque ou toute condition de cette nature.

- 5 Programme de santé et de sécurité
- .1 L'entrepreneur est tenu, en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la Nouvelle-Écosse et des règlements généraux d'application de la Loi, de disposer d'un plan de santé et de sécurité.
 - .2 Remettre un exemplaire du programme de santé et de sécurité à l'ingénieur avant de commencer les travaux sur le chantier. L'exemplaire remis à l'ingénieur a pour but de permettre d'examiner les exigences du contrat relativement aux substances et aux conditions dangereuses connues. L'examen ne doit pas être interprété comme étant une approbation tacite de l'ingénieur que le programme est complet, précis et conforme à la loi de la Nouvelle-Écosse sur la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'aux règlements pris en vertu de cette loi, et il ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations juridiques que lui imposent ces mesures législatives.
- 6 Rapport d'accidents
- .1 L'entrepreneur doit enquêter sur les incidents et les accidents et en faire état comme exigé par la loi de la Nouvelle-Écosse sur la santé et la sécurité au travail et les règlements pris en vertu de cette loi.
 - .2 Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur doit faire enquête sur les incidents et les accidents qui entraînent les situations suivantes, et les signaler sans tarder à l'ingénieur :
 - .1 blessures conséquentes qui requièrent ou non des soins médicaux, et qui entraînent pour la ou les personnes blessées une perte de temps au travail;
 - .2 exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
 - .3 dommages matériels;
 - .4 interruption aux activités liées des opérations de l'infrastructure voisine et/ou intégrée, pouvant entraîner des pertes.
 - .3 Dans le cadre de l'enquête au sujet d'un incident ou d'un accident et de la procédure indiquée pour signaler un tel

événement, l'entrepreneur est tenu de répondre de façon opportune à la situation en remédiant à ce qui est censé avoir causé l'incident ou l'accident et d'indiquer, par écrit, les mesures qu'il aura prises afin d'éviter que ne se reproduise un tel incident ou accident.

7 Dossiers à
conserver au
chantier

- .1 Conserver au chantier un exemplaire de la documentation de sécurité prescrite dans la présente section et autres rapports et documents en matière de sécurité émis à l'intention des autorités compétentes ou reçus de ces dernières.
- .2 Sur demande, remettre des exemplaires à l'ingénieur.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Briefing du service d'incendie .1 L'ingénieur doit coordonner les modalités nécessaires pour que le chef du Service des incendies renseigne pleinement l'entrepreneur sur la sécurité-incendie au moment de la séance préparatoire au travail, avant que ne débute tout travail.
- 1.2 Signalement des incendies
- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie en procédant comme suit :
- .1 activer l'avertisseur d'incendie le plus près;
- .2 téléphoner au service d'incendie.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 Lorsqu'on signale un incendie par téléphone, il faut donner l'endroit de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice, et être prêt à vérifier l'emplacement.
- 1.3 Précautions relatives à l'usage du tabac .1 Respecter en tout temps les règlements concernant l'usage du tabac.
- 1.4 Questions et/ou clarifications .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies.

1 Généralités

- .1 Les entrepreneurs et leur personnel doivent lire et bien connaître cette section et les exigences qui s'y rapportent.
- .2 L'entrepreneur doit afficher, dans un endroit bien visible sur le chantier, la liste suivante des noms et des numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence :
 - .1 14^e Escadre Greenwood:
 - .1 Chef des pompiers de l'Escadre (CP Ere) - 765-1494, Local 5206.
 - .2 Ingénieur - 765-1494, Local 1533/n° cell. 840-3248.
 - .3 911.
 - .4 Coordonnateur des matières dangereuses de l'escadre (CMD Ere) - 765-1494, Local 5792.
- .3 Les contacts avec des matières que l'on soupçonne être dangereuses mais qui n'ont pas été préalablement identifiées comme telles doivent être signalés à l'ingénieur sur-le-champ; les travaux effectués dans la zone visée doivent être interrompus jusqu'à ce que l'ingénieur donne des directives.
- .4 Les entrepreneurs doivent se conformer aux règlements et aux procédures des organismes de protection de l'environnement fédéraux, provinciaux et locaux régissant les matières dangereuses.
- .5 Les demandes de renseignements concernant les matières dangereuses peuvent être adressées au coordonnateur des matières dangereuses de l'Escadre.

2 Normes de référence

- .1 CNPIC-2015 - Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 CCT-Partie 11 - Code canadien du travail.
- .3 SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (projet de loi fédéral C-70)
- .4 *Règlements sur les produits dangereux.*

- .5 *Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.*
- .6 *Règlement sur les mouvements interprovinciaux des déchets dangereux.*
- .7 *Règlement sur la santé et la sécurité au travail, plus précisément l'article 10.*
- 2 Normes de référence (suite)
- .8 Règlements et normes actuellement en vigueur pour les produits non couverts par la législation sur le SIMDUT conçus pour la réglementation des catégories spécifiques de produits tels que, notamment :
- .1 *Loi sur les explosifs;*
- .2 *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires;*
- .3 *Loi sur les produits antiparasitaires.*
- 3 Conformité
- .1 En cas de divergence entre les exigences énoncées dans la présente section et celles du paragraphe 2, Normes de référence, les exigences les plus rigoureuses prévalent.
- 4 Déversements et fuites
- .1 Avertir immédiatement le service d'incendie de l'Escadre et l'ingénieur de la 14^e Escadre Greenwood en cas de déversement ou de fuites. Le Chef des pompiers de l'Escadre coordonnera et dirigera les opérations d'assainissement.
- .2 Éviter que le personnel se blesse jusqu'à l'arrivée des autorités responsables et la mise en œuvre des procédures nécessaires pour contenir le déversement et sécuriser la zone.
- .3 Les déversements et les fuites résultant d'une négligence ou d'une mauvaise manipulation de la part de l'entrepreneur doivent être assainis aux frais de ce dernier.

- 1 Élimination des déchets
- .1 Éliminer les matières dangereuses et/ou déchets dangereux conformément à l'ensemble des lois, des règlements et des règlements administratifs fédéraux, provinciaux et le règlement municipal n° 83.
 - .2 Les ordures, les produits recyclables et les produits compostables peuvent être éliminés à l'un des deux (2) centres de gestion des déchets et des ressources (Valley Waste-Resource Management [VWRM] centres). L'Eastern Management Centre se trouve dans le Parc industriel de Kentville et le Western Management Centre se trouve au nord du village de Lawrencetown. Il est également possible d'avoir recours à tout autre site approuvé par le ministère de l'Environnement de la N.-É. pour l'élimination des articles ci-dessus.
- 2 Référence à des normes
- .1 *Loi sur l'environnement* de la Nouvelle-Écosse
 - .2 *Solid Waste-Resource Management Regulations* (Règlement sur la gestion des ressources - Déchets solides)
 - .3 *Règlement sur la désignation des activités*
 - .4 Règlement sur les procédures d'approbation et d'avis

1 Généralités

- .1 Procéder aux opérations de nettoyage et d'élimination conformément aux ordonnances municipales et aux lois antipollution.
- .2 En tout temps, être très vigilant et veiller à ce qu'aucun débris ni autre obstacle pouvant présenter un danger ne soit laissé dans des endroits où il compromettrait la sécurité.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer les débris à l'extérieur des propriétés du MDN, dans une aire de dépôt approuvée pour l'élimination des matériaux visés.

2 Définitions

- .1 FOD (dommage par corps étranger) : matériaux et/ou débris pouvant endommager un aéronef. Cette terminologie est utilisée dans les aéroports rattachés à la 14^e Escadre Greenwood.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description
- .1 Les travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour l'enlèvement des ordures et des matières recyclables et compostables de diverses installations ou bâtiments de la 14^e Escadre Greenwood, comté Kings, Nouvelle-Écosse.
 - .2 Tous les conteneurs pour métal, plastique et matières compostables doivent être propres, peints et en bon état. Les conteneurs présentant des fuites sont inacceptables s'ils doivent recevoir des sous-produits de l'alimentation. Tous les conteneurs doivent être dotés d'un couvercle. Les conteneurs qui reçoivent des sous-produits de l'alimentation doivent être nettoyés à la demande de l'ingénieur.
- 1.2 Travaux compris
- .1 Enlever et éliminer les ordures, les matières recyclables et compostables des zones indiquées dans les annexes A, B et C de la présente.
- 1.3 Travaux exclus
- .1 Enlèvement et élimination des rebuts de l'entrepreneur.
 - .2 Enlèvement et élimination des ordures et des matières recyclables et compostables qui ne sont pas dans des conteneurs.
 - .3 Enlèvement et élimination des matières incorrectement ensachées, à l'exception du carton.
 - .4 Enlèvement des matières dangereuses, conformément à tous les règlements fédéraux en vigueur.
- 1.4 Définitions
- .1 Ordures : rebuts, balayures, meubles, boîtes, cartons, contenant aérools vides, débris de construction et tout autre article qui ne peut être recyclé ou composté.

Ministère de la Défense nationale 14 ^e Escadre Greenwood, NS N° de dossier L-G111-9900/1070	Collecte des ordures/matières recyclables/matières compostables	Section 01950 Page 2 2017/01/26
--	---	---------------------------------------

- .2 Articles recyclables : journaux, plastique, verre, aluminium, étain, papier à lettre (de couleur et blanc), papier d'imprimante, papier glacé y compris les magazines, carton, styromousse et tout autre article qui pourrait être recyclé pendant le contrat.
- .3 Articles compostables : déchets alimentaires, déchets de jardinage, carton souillé, papier souillé et tout autre article qui pourrait être compostable.

1.5 Rapports

- .1 Fournir à l'ingénieur un rapport écrit tous les trois (3) mois détaillant les quantités de matières recyclables récupérées. Ces données doivent être fournies au MDN à titre d'information statistique seulement.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Matériel de l'entrepreneur .1 Le matériel doit comprendre à tout le moins ce qui suit :
- .1 Un (1) camion à ordures avec compacteur avant de 40 verges cubes pour la collecte des ordures se trouvant dans les zones de l'administration de l'Escadre et des opérations et dans les immeubles hors de la base.
 - .2 Un (1) camion avec compacteur arrière de 20 verges cubes pour la collecte des matières recyclables.
 - .3 Un véhicule de 2,5 tonnes dédié aux matières compostables capable de vider de manière mécanique des conteneurs de 242 litres situés dans la zone des opérations de terrain d'aviation (Z Ops), la zone de soutien de mission (ZSM) et les immeubles situés à l'extérieure de la base.
 - .4 Afin d'assurer la continuité de service tout au long du contrat, l'entrepreneur doit convenir de fournir des véhicules de remplacement équivalent au matériel décrit ci-dessus.
 - .5 L'entrepreneur doit fournir seulement des conteneurs pour les ordures et les matières recyclables dont l'avant est fait d'acier et qui sont dotés d'un couvercle en plastique, et les installer aux endroits précisés dans les annexes A, B et C.
 - .6 Tous les conteneurs à déchets et les conteneurs de recyclage situés dans la zone des opérations de terrain d'aviation (Z Ops), la zone de soutien de mission (ZSM) de l'Escadre doivent être dotés d'un couvercle à verrouillage automatique monté sur l'avant capable de l'empêcher de s'ouvrir par vents forts.
 - .7 Tous les conteneurs de 8 verges cubes servant pour les ordures doivent être dotés d'une porte latérale coulissante à l'exception des conteneurs de 8 verges cubes qui eux doivent être munis d'un couvercle à profil bas.
 - .8 Voici les dimensions des conteneurs requis pour la collecte d'ordures et de matières recyclables :
 - .1 40 verges cubes - 7 m de longueur X 2,4 m de largeur X 2,1 m de hauteur;

.2 30 verges cubes - 6,4 m de longueur X 2,4 m de largeur X 2 m de hauteur;

.3 10 verges cubes - 3,5 m de longueur X 2 m de largeur X 1,7 m X de hauteur;

.4 8 verges cubes à faible pente - 1,8 m de hauteur X 1,9 m de largeur X 2,3 m de profondeur;

.5 8 verges cubes avec porte latérale - 2,1 m de hauteur X 2 m de largeur X 1,8 m de profondeur;

.6 4 verges cubes - 1,1 m de hauteur X 2,1 m de largeur X 1,8 m de profondeur;

.7 2 verges cubes - 1,1 m de hauteur X 2,1 m de largeur X 1,02 m de profondeur.

.9 Les conteneurs d'ordure et de matière recyclables doivent être étiquetés et arborer le nom de l'entrepreneur. Des affiches d'interdiction de stationnement doivent être installées afin d'assurer l'accès aux conteneurs en tout temps. Les conteneurs doivent posséder des étiquettes blanches sur l'avant (46 cm longueur X 20 cm hauteur) sur lesquelles on peut lire en lettres noires mesurant 5 cm de hauteur « GARBAGE ONLY », « RECYCLING ONLY » et « NO PARKING » en anglais (dans le haut) et en français dans le bas (« ORDURES SEULEMENT », « RECYCLAGE SEULEMENT » ET « STATIONNEMENT INTERDIT »).

Afin d'assurer la continuité de service tout au long du contrat, l'entrepreneur doit convenir de fournir des véhicules de remplacement équivalent au matériel décrit ci-dessus.

.3 L'entrepreneur doit assurer à l'ingénieur que tout l'équipement fourni est en mesure d'effectuer la collecte des volumes indiqués dans toutes les zones et selon les

Ministère de la Défense nationale 14 ^e Escadre Greenwood, NS N° de dossier L-G111- 9900/1070	Collecte des ordures/matières recyclables/matières compostables	Section 01950 Page 5 2017/01/26
---	--	---------------------------------------

fréquences demandées dans les annexes A, B
et C de la présente.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Collecte et transport

- .1 Les ordures, les matières recyclables et compostables doivent être ramassées aux endroits désignées et selon les fréquences prescrites dans les annexes A, B et C de la présente et transportées vers les lieux d'élimination.
- .2 La collecte des ordures et des matières recyclables et compostables doit se faire entre 7 h 30 et 16 h du lundi au vendredi inclusivement et entre 7 h 30 et 12 h les samedis.
- .3 L'entrepreneur doit mettre en place une procédure de collecte pour les ordures, les matières recyclables et compostables efficace, rentable et sécuritaire.
- .4 En cas de déversement d'ordures ou de matières recyclables ou compostables à la 14^e Escadre lors du chargement ou du transport, l'entrepreneur doit nettoyer immédiatement le secteur en question.
- .5 Après la collecte, les conteneurs doivent être remis aux endroits originaux avec les couvercles fermés.
- .6 L'entrepreneur doit être en mesure de vider le contenu gelé et/ou collé des conteneurs à déchets.
- .7 L'entrepreneur devra fournir des collectes et des nettoyages non prévus après des événements spéciaux.
- .8 La fréquence des collectes ne sera pas affectée par les congés fériés à l'exception du jour de Noël, du jour de l'An et du Vendredi saint.
- .9 Les horaires des annexes A, B et C peuvent être modifiés au besoin, tel que mentionné dans les annexes.
- .10 Les volumes estimés d'ordures, de matières recyclables et compostables sont décrits dans l'annexe A et B de la présente.

EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
ZONE D'ADMINISTRATION DE LA BASE			
Hangar 2	8 verges cubes	Lundi	
	30 verges cubes avec couvercle	Mensuellement	
Hangar 4	8 verges cubes	Mensuellement	
Hangar 5	1 x 8 verges cubes	Lundi	
	3 x 4 verges cubes	Lundi	
	(Vider le système de récupération de sciures de bois)	Bimensuellement	
Hangar 7	4 verges cubes	Lundi	
Hangar 8	8 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 15 Greenwood Gardens	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 44 Installation d'élimination des eaux usées	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 60 Aérodrome et terrains	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 123 Pavillon du terrain de golf	8 verges cubes	Lundi et sur demande	1 ^{er} mai/31 oct. (saisonnier)
Bâtiment 132 Poste de garde de la Police militaire	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 149 Quartier général	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 163 Lancaster House	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 164 Neptune House	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 165 Argus House	4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 169 Services de bien-être et de maintien du moral des FC	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 207 Mess Annapolis	2 x 8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 208 Centre de conditionnement physique et de sports	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 216 Installation de chauffage central	4 verges cubes	Aux deux semaines	
	6 verges cubes	Bimensuellement	
Bâtiment 221 Centre d'instruction Birchall	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Enceinte de grande capacité	40 verges cubes (poubelle)	Aux deux semaines	
	40 verges cubes (N et D)	Aux deux semaines	
Complexe des cadets de l'aviation	8 verges cubes	Mensuellement / Jeudi	1 ^{er} juin/31 août (saisonnier)
Bâtiment 265 Caserne de pompiers	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 266 Hôpital	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	

EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
ZONE OPÉRATIONNELLE DE LA BASE			
Hangar 9	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Hangar 10	2 x 8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 11	2 x 8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 14	8 verges cubes	Lundi/Jeudi	
	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 63 Centrale thermique	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 80A PP	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 113 Garage des aéronefs de ravitaillement	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 135 Guérite de l'armement	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 166 Centre Hornell	8 verges cubes 4 verges cubes	Lundi/Jeudi Lundi/Jeudi	
Bâtiment 267 Section météo	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 216 Installation de chauffage centrale	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 303 ZA	8 verges cubes	Sur demande	
EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
IMMEUBLES SITUÉS À L'EXTÉRIEUR DE LA BASE			
Bâtiment 68 Chapelle catholique	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 69 Chapelle protestante	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 83 Centre Morfee	2 x 4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 83 Annexe Morfee	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 110 Centre communautaire	8 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 140 Bureau de poste	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 151 Centre commercial Canex et musée	8 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 151A Entrepôt Canex	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Conteneurs à déchets (Fournis par le MDN)	5 ch.	Aux deux semaines	
Conteneurs à déchets (Fournis par le MDN)	15 ch. (Bâtiments 110 et 83)	Une fois par semaine	
Club de chasse et pêche	plus tous les arrêts d'autobus 2 verges cubes	Une fois par semaine Mensuellement	
<p>Note : Les données historiques révèlent qu'on enlève chaque mois à cet emplacement environ 20,4 tonnes de déchets, 2,1 tonnes de matières compostables, 2,2 tonnes de bois, 1,6 tonne de métal, 2,6 tonnes de papier, 3,3 tonnes de carton, 1,4 tonne de cannettes et de bouteilles et 0,8 tonne de plastique. Il ne s'agit pas d'une prédiction des volumes anticipés; aucune garantie n'est formulée à cet égard.</p>			

EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
ZONE D'ADMINISTRATION DE LA BASE			
Hangar 2	3 x 4 verges cubes	Lundi	
	2 x 10 verges cubes (métal et bois)	Aux deux semaines	
Hangar 4	2 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 5	3 x 4 verges cubes	Lundi	
Hangar 7	4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 8	4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 15 Greenwood Gardens	4 verges cubes	Jeudi	
Bâtiment 44 Station de pompage des eaux usées	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 60 Aérodrome et terrains	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 123 Pavillon du terrain de golf	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 132 Poste de garde de la Police militaire	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 149 Quartier général	4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 163 Lancaster House	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 164 Neptune House	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 165 Argus House	2 x 4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 169 Services de bien-être et de maintien du moral des FC	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 207 Mess Annapolis	2 x 8 verges cubes, faible pente	Lundi/mercredi/vendredi	
Bâtiment 208 Centre de conditionnement physique et de sports	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 221 Centre d'instruction Birchall	4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Enceinte de grande capacité	8 verges cubes (matières recyclables)	Lundi	
	2 x 40 verges cubes (bois seulement)	Aux deux semaines	
	40 verges cubes (métal seulement)	Aux deux semaines	
Complexe des cadets de l'aviation	2 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 265 Caserne de pompiers	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 266 Hôpital	4 verges cubes	Lundi	

	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
ZONE OPÉRATIONNELLE DE LA BASE			
Hangar 9	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Hangar 10	3 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 11	6 verges cubes (métal seulement)	Bimensuellement	
Hangar 13	3 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Hangar 14	4 verges cubes	Sur demande	
Bâtiment 63 Centrale thermique	3 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 80A Poste de garde des PP	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 113 Garage des aéronefs de ravitaillement	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 135 Guérite de l'armement	4 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 155 Déchiqueteuse	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 166 Centre Homell	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 267 Section météo	2 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 216 Installation de chauffage centrale	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 303 ZA	4 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 303 ZA	4 verges cubes (métal seulement)	Bimensuellement	
Bâtiment 303 ZA	4 verges cubes	Sur demande	
EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
IMMEUBLES SITUÉS À L'EXTÉRIEUR DE LA BASE			
Bâtiment 68 Chapelle catholique	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 69 Chapelle protestante	2 verges cubes	Aux deux semaines	
Bâtiment 83 Centre Morfee	2 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 83 Annexe Morfee	2 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 110 Centre communautaire	2 verges cubes	Lundi	
Bâtiment 140 Bureau de poste	2 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 151 Centre commercial Canex et musée	2 x 4 verges cubes	Lundi/Jeudi	
Bâtiment 151A Entrepôt Canex	4 verges cubes	Lundi	
Club de chasse et pêche	2 verges cubes	Mensuellement	

EMPLACEMENT	TAILLE DU CONTENEUR	FRÉQUENCE	DÉTAILS
Produit : Bacs verts en plastique sur roues de 242 litres, avec couvercle et logo de compostage.			
Hangar 2	1 chaque	Mercredi	
Hangar 4	1 chaque	Mercredi	
Hangar 5	4 chaque	Mercredi	
Hangar 7	1 chaque	Mercredi	
Hangar 8	1 chaque	Mercredi	
Hangar 9	1 chaque	Mercredi	
Hangar 10	1 chaque	Mercredi	
Hangar 11	2 chaque	Mercredi	
Bâtiment 15 Greenwood Gardens	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 44 Station de pompage des eaux usées	1 chaque	Aux deux semaines	
Bâtiment 60 Aérodrome et terrains	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 63 Centrale thermique	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 68 Chapelle catholique	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 69 Chapelle protestante	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 80A Poste de garde des PP	1 chaque	Aux deux semaines	
Bâtiment 83 Centre Morfee	2 chaque	Mercredi	
Bâtiment 83A Garderie Morfee	1 chaque	Aux deux semaines	
Bâtiment 110 Centre communautaire	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 113 Garage des aéronefs de ravitaillement	1 chaque	Aux deux semaines	
Bâtiment 123 Pavillon du terrain de golf Greenwood	3 chaque	Mercredi	1 ^{er} mai/31 oct. (saisonnier)
Bâtiment 140 Bureau de poste	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 149 Quartier général	1 chaque	Mercredi	
Bâtiment 151 Centre commercial Canex	2 chaque	Mercredi	
Bâtiment 156 Entreposage des PP	1 chaque	Aux deux semaines	
Bâtiment 132 Poste de garde de la Police militaire	1 chaque	Mercredi	

RECEIVED ANNEX C
 OCT 28 2016 ANNEXE "C"



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8837-17-5359

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND	RCAF	
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 PROVIDE GARBAGE RECYCLABLES AND COMPOST REMOVAL FROM 14 WING GREENWOOD		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7 c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat W6837-17-5359
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / 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
CÔTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments
Commentaires spéciaux

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

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

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6637-17-5359
Security Classification / Classification de sécurité

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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO	NATO	NATO	COMSEC	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
							RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET		A	B	C					
Information Assets / Renseignements / Biens																		
Production																		
IT Media / Support IT																		
IT Logs / Logs informatiques																		

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).