



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Garbage and Recycling Collection	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-17ES06/A	<b>Date</b> 2017-05-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-17ES06	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-024-11074	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39361 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-06-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tiet, Anthony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587) 926-1376 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES .....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES.....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>38</b>

---

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	38
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>40</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	40
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>41</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	41

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

Le présent contrat vise la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires à l'enlèvement et à l'élimination des déchets humides et secs, ainsi que des matières recyclables, dans les bâtiments et aux endroits indiqués à l'appendice « A ».

Le contrat sera valable pour une période de trois (3) ans avec deux (2) périodes d'option d'un (1).

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

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).

---

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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.

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au CFB Edmonton au coin de Ubique Ave and Rhine Road le **17 mai, 2017**. La visite des lieux débutera à **09:00 MDT** et se tiendra Real Property Operations building 177, starting in the Contracts cell.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **15 mai, 2017 à 15:00 MDT** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement 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 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Vous devez satisfaire aux conditions suivantes avant l'attribution du contrat. Si l'une des exigences obligatoires ci-dessous n'est pas respectée, votre soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée. Pour que votre soumission soit jugée conforme, vous devez satisfaire aux conditions suivantes dans les cinq (5) jours suivant une demande de l'autorité contractante :

- a) Preuve documentaire, sous forme de permis ou de lettre, approuvée par les autorités municipales, autorisant l'entrepreneur à utiliser la décharge.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA M0220T (2015-01-28), Évaluation du prix

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble des cinq (5) années.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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>), 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

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

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

##### 7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### 7.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

---

**7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

**Exigence en matière de rapport - Explications**

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

**Pour chaque AT autorisée:**

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

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

### 7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DND626. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la 1 mai, 2018 jusqu'au 30 avril, 2021 inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anthony Tiet

Titre : Agent d'Approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'ouest



Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-1376

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : anthony.tiet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Pour être nommé dans l'offre à commandes)

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'exigence ferme à l'annexe «A» - Énoncé des travaux:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de (Conformément à l'Annexe « B », Bases de Paiement, section A. Exigence Firme) \$. Les droits de douane sont inclus 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.

### 7.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'exigence travaux du contrat seront réalisés sur demande à l'Annexe «A» - Énoncé des travaux:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane **sont inclus** 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.

### 7.7.3 Limitation des dépenses

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

### 7.7.4 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA C0711C* (2008-05-12), Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- 
- a) les articles de la convention;
  - b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9041C (2008-05-12), Récupération

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A) GÉNÉRALITÉS**

##### **1. Description**

- 1.1 Le présent contrat vise la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires à l'enlèvement et à l'élimination des déchets humides et secs, ainsi que des matières recyclables, dans les bâtiments et aux endroits indiqués à l'appendice « A ».

##### **2. Documents**

- 2.1 Conserver, dans chaque véhicule de service, un exemplaire de chacun des documents obligatoires suivants :

- 2.1.1 copie du calendrier des travaux approuvé;
- 2.1.2 règlement de la Garnison relatif aux incendies et à la sécurité;
- 2.1.3 plan de la Garnison.

##### **3. Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

- 3.1 L'utilisation des lieux par l'entrepreneur est assujettie aux ordres permanents de la Garnison que peut imposer le chargé de projet, comme les restrictions visant l'accès à certains bâtiments à certaines heures. Les ordres relatifs aux incendies et à la sécurité sont établis par le chargé de projet et font partie intégrante du présent contrat.

##### **4. Rendement inférieur à la norme**

- 4.1 L'entrepreneur, à la demande du chargé de projet, prend les dispositions nécessaires pour que les employés incompétents ou se conduisant de façon répréhensible quittent les lieux.

##### **5. Exigences en matière de sécurité visant le personnel de l'entrepreneur**

- 5.1 L'entrepreneur et ses employés respectent tous les règlements de sécurité de la Garnison d'Edmonton, tels qu'établis par le commandant d'armes.

##### **6. Produits**

- 6.1 Les conteneurs à déchets peuvent être verrouillés.
- 6.2 Les cadenas sont fournis par l'entrepreneur sur demande. Tous les cadenas utilisent des clés identiques.

##### **7. Tâches connexes**

- 7.1 Lorsqu'il faut déplacer des conteneurs (à chargement par l'avant ou à roulage) pour faciliter les travaux à exécuter en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se charge de ces déplacements.

---

## **B) ÉTENDUE DES TRAVAUX DÉCHETS SECS ET HUMIDES/MATIÈRES RECYCLABLES**

### **1. LIEUX DE TRAVAIL**

- 1.1 Les travaux sont exécutés à la Garnison d'Edmonton, au site de transmission Cardiff et au site de réception Riverbend.

### **2. TRAVAUX INCLUS**

- 2.1 L'entrepreneur assure l'enlèvement et l'élimination de tous les déchets humides et secs.

Les déchets secs se composent de matières ou d'objets comme le verre, les boîtes de conserve, les chiffons, les vêtements, le papier, les récipients alimentaires, les résidus de gazon, les arbrisseaux élagués, les arbres de Noël, les mauvaises herbes, les résidus de jardin, les cageots, les meubles, les matelas et les déchets domestiques de tous genres, ainsi que de résidus commerciaux consistant en des matériaux de construction tels que de vieilles portes, de vieilles fenêtres, du bois débité, des matériaux de couverture ou autres, c'est-à-dire tous les déchets commerciaux à l'exception des gros morceaux de béton.

Les déchets humides se composent de matières comme les eaux grasses, les résidus de cuisine, les os, les matières grasses et toute autre substance semblable en provenance des cuisines.

Remarque : Le compacteur de déchets humides de 27 verges cubes du bâtiment 210 est la propriété de la BFC Edmonton. L'entrepreneur doit le ramasser, le vider, le nettoyer, le désinfecter et le remettre en place toutes les deux semaines. Ainsi, ce compacteur doit être ramassé à 9 h 30 et remis en place au plus tard à 14 h 30 tous les deux vendredis à compter de la date d'attribution du contrat. Si un congé est prévu un vendredi, l'entrepreneur voit à l'entretien du compacteur le jeudi qui précède le congé.

- 2.2 L'entrepreneur assure l'enlèvement et l'élimination des matières recyclables.

Les matières recyclables se composent de journaux, de papier d'ordinateur, de revues, de carton pour boîtes, de brochures, de circulaires, de carton ondulé et de papeterie de bureau.

### **3. RÈGLEMENTS ET PERMIS**

- 3.1 Exigences spéciales – l'entrepreneur possède un permis ou une lettre, approuvé par les autorités municipales, l'autorisant à utiliser une décharge approuvée en tant que lieu d'élimination des déchets.
- 3.2 L'élimination des résidus se fait d'une façon satisfaisante pour les autorités sanitaires de la municipalité, de la ville ou de la province. Il incombera à l'entrepreneur d'assurer la liaison avec les autorités compétentes et de se conformer à tous les règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent à l'élimination des déchets.
- 3.3 Les produits secondaires des résidus domestiques enlevés ne servent pas à l'alimentation des porcs à moins que les propriétaires du cheptel détiennent un permis à cet effet obtenu auprès du directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture.
- 3.4 Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des demandes d'indemnisation découlant du défaut de l'entrepreneur de se conformer aux règlements ou aux arrêtés municipaux pertinents.
- 3.5 Lorsqu'une collecte est prévue un jour férié, les déchets et les matières recyclables sont ramassés le jour ouvrable suivant, après quoi le calendrier de collecte régulier est rétabli.

#### **4. ÉQUIPEMENT**

- 4.1 Les véhicules utilisés pour la collecte et l'élimination des résidus sont d'une taille et d'une capacité permettant l'exécution du travail dans les délais fixés et les jours indiqués aux calendriers de collecte.
- 4.2 L'état mécanique de tous les véhicules utilisés par l'entrepreneur est satisfaisant. Les véhicules sont dotés des mécanismes nécessaires pour la manutention des conteneurs à déchets en métal exigés, lesquels sont fournis par l'entrepreneur.
- 4.3 L'entrepreneur fournit des conteneurs en bon état et en assure l'entretien; si un conteneur devient inutilisable, l'entrepreneur en fournit un nouveau dans les 48 heures suivant l'avis donné par le ministère de la Défense nationale.
- 4.4 Tous les conteneurs et tous les conteneurs de remplacement sont numérotés. Les numéros font au minimum 150 mm de hauteur et sont clairement visibles. Il incombe à l'entrepreneur de numéroté tous les conteneurs et de veiller à ce que les numéros soient lisibles pendant toute la période visée par le contrat.
- 4.5 L'entrepreneur remet au personnel d'inspection du Ministère une liste de tous les conteneurs se trouvant sur les lieux (numéro et emplacement exact). La liste est présentée dans la semaine suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. L'entrepreneur informe le chargé de projet de toute modification apportée à cette liste, par exemple un changement d'emplacement ou un remplacement.

#### **5. MÉTHODE DE TRAVAIL**

- 5.1 Le système de collecte est planifié de façon à assurer l'efficacité, l'économie et la protection de la santé et du bien-être.
- 5.2 L'entrepreneur prend des mesures de protection contre la prolifération des animaux nuisibles, les incendies et les nuisances pour la vue ou l'odorat.
- 5.3 Toute matière ou tout déchet tombé pendant le chargement ou le transport est ramassé. De plus, l'entrepreneur procède immédiatement au nettoyage des lieux touchés.
- 5.4 Les collectes ne débutent pas avant 7 h et se poursuivent sans interruption jusqu'à l'achèvement du travail.
- 5.5 On peut demander à l'entrepreneur d'exécuter des collectes additionnelles pour les conteneurs actuels.
- 5.6 L'entrepreneur ajoute, retire ou déplace des conteneurs selon les besoins, de temps à autre. Le Ministère informe l'entrepreneur des exigences à cet égard, selon l'emplacement du bâtiment.

#### **6. NETTOYAGE DE L'ÉQUIPEMENT**

- 6.1 Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les conteneurs, d'assurer les bonnes conditions d'hygiène de ceux-ci et, à cette fin, de les retirer des lieux afin de les nettoyer et de les repeindre à l'entière satisfaction du chargé de projet.

## 7. CALENDRIER DES COLLECTES

- 7.1 Déchets secs – Ces déchets sont ramassés conformément au calendrier fourni par l'entrepreneur, du lundi au vendredi, aux bâtiments indiqués à l'appendice A. Les jours fériés sont exclus.
- 7.2 Déchets humides – Ces déchets sont ramassés quotidiennement, du lundi au dimanche, incluant les jours fériés.
- 7.3 Matières recyclables – Ces matières sont ramassées aux deux semaines sur les heures de travail. L'entrepreneur présente un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. Le chargé de projet vérifie le calendrier avant son application.
- 7.4 Logements familiaux (total de 505) de Lancaster Park
- Rues Maple, Birch, Oak, et Poplar, croissants Cedar et Pine, rue 10, chapelles (bâtiments 182 et 183), logements n° 1 à 356 du 244, chemin Range Ouest et logement n° 1 de la 8<sup>e</sup> Avenue.
- Collectes hebdomadaires après 7 h. L'entrepreneur présente un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. Le chargé de projet vérifie le calendrier avant son application.
- 7.5 Sites Cardiff et Riverbend
- La collecte se fait une fois par semaine sur les heures de travail. L'entrepreneur présente un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. Le chargé de projet vérifie le calendrier avant son application.
- 7.6 Lorsqu'une collecte est prévue un jour férié, les déchets et les matières recyclables sont ramassés le jour ouvrable suivant, après quoi le calendrier de collecte régulier est rétabli.
- 7.7 Heures de travail
- Garnison d'Edmonton : 7 h 30 à 16 h  
 Site de transmission de Cardiff : 7 h 30 à 16 h  
 Site de réception de Riverbend : 7 h 30 à 16 h

## 8. FACTURES D'ENFOUISSEMENT

- 8.1 L'entrepreneur présente, sur une facture mensuelle, le tonnage certifié par la Ville, de façon à indiquer la quantité totale de déchets enlevés pendant le mois.

## C) CONSIGNES D'INCENDIE ET RÈGLEMENTS À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS

Tous les membres du personnel doivent connaître parfaitement le contenu de ces consignes et être au courant des règlements s'appliquant aux domaines suivants.

### D) SIGNALEMENT D'UN INCENDIE

- 1.1 Tous les incidents mettant en cause un incendie sont signalés immédiatement au service d'incendie le plus près par l'un des moyens disponibles suivants.
- 1.2 Demandes de renseignements non urgentes au sujet d'incendies – appeler le service d'incendie, au 780 973-4434, Lancaster Park.
- 1.3 Signalement d'un incendie – Lancaster Park (Garnison Edmonton) :



- 1.3.1 actionner le dispositif d'alarme-incendie le plus proche;
  - 1.3.2 composer le 911;
  - 1.3.3 sur la base, composer le 4434 et indiquer le lieu et la nature de l'incident;
  - 1.3.4 à partir des logements familiaux ou d'un téléphone non gouvernemental, composer le 911 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
- 1.4 Signalement d'un incendie – site de réception de Riverbend
- 1.4.1 composer le 911 pour joindre le service de la Ville d'Edmonton;
  - 1.4.2 informer le service d'incendie de la BFC Edmonton en composant le 780 973-4434 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
- 1.5 Signalement d'un incendie – site de transmission de Cardiff
- 1.5.1 appeler le service d'incendie de Morinville, au 780 939-4011;
  - 1.5.2 informer le service d'incendie de la BFC Edmonton en composant le 780 973 - 4434 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
- 1.6 Pour les alarmes données par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment, et se tenir prêt à vérifier l'emplacement.
- 1.7 Avant d'entreprendre le travail, repérer le téléphone ou le déclencheur manuel d'alarme le plus près qui correspond aux zones de travail.

## **E) PRÉCAUTIONS EN MATIÈRE D'INCENDIES**

- 1.1 Assurer la sécurité incendie conformément aux instructions permanentes d'opération de la base, section 4-5-3 (l'Administration du Génie et Construction de Défense Canada ont des exemplaires des instructions permanentes d'opération de la base).
- 1.2 Fournir des extincteurs, au nombre requis par le chef du service d'incendie d'après la portée des travaux, afin de protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur place.

## **F) PRISES D'EAU D'INCENDIE, PROTECTION-INCENDIE ET SYSTÈMES D'ALARME**

- 1.1 Les systèmes d'alarme et de protection-incendie ne doivent en aucun cas :
  - 1.1.1 être obstrués;
  - 1.1.2 être modifiés ou éteints.
- 1.2 Les prises d'eau d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets d'incendie armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies sans l'autorisation du chef du service d'incendie.

---

**G) OBSTRUCTION DES ROUTES OU DES VOIES D'ACCÈS OU D'ÉVACUATION**

- 1.1 Obstruction des routes : ne jamais bloquer les routes menant à la garnison ou nuire aux déplacements sur ces routes sans le consentement écrit préalable du chargé de projet et du chef du service d'incendie de la Garnison.
- 1.2 Obstruction des voies d'accès ou d'évacuation : ne jamais bloquer les voies d'accès ou d'évacuation des bâtiments ou des installations de la garnison avec de l'équipement ou des véhicules appartenant à l'entrepreneur. Disposer les poubelles et les bacs de sorte que l'on puisse se déplacer librement et sans problème par n'importe quel moyen de transport sur les voies d'accès et d'évacuation.

**H) LIQUIDES INFLAMMABLES**

- 1.1 Des liquides inflammables comme l'essence, le kérosène ou le naphte peuvent être gardés pour utilisation immédiate dans des quantités ne dépassant pas 45 litres, à condition d'être stockés dans des contenants portant le sceau d'approbation du Laboratoire des assureurs (ULC) ou de la mutuelle des manufacturiers.
- 1.2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur d'un bâtiment. Chaque fois qu'il est nécessaire de transvaser de tels liquides, prendre soin d'établir un contact adéquat entre les contenants et le sol.
- 1.3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de toute source de chaleur.
- 1.4 L'entrepreneur doit obtenir la permission du chef du service d'incendie de la Garnison avant d'entreposer des quantités de liquides inflammables dépassant 45 litres pour réaliser ses travaux. Il est interdit d'utiliser comme solvant ou comme produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- 1.5 L'élimination de liquides inflammables doit s'effectuer d'une façon sécuritaire et approuvée.

**I) PRÉCAUTIONS RELATIVES AU TABAGISME**

- 1.1 Il est interdit de fumer dans des zones dangereuses, mais il faut également prendre des précautions lorsque l'on utilise des produits du tabac dans des aires non contrôlées. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du ministère de la Défense nationale.

**J) STOCKAGE ET ENLÈVEMENT DES DÉCHETS ET REBUTS**

- 1.1 Les accumulations de déchets et de rebuts doivent être minimisées et être retirées du bâtiment à la fin du quart ou de la journée de travail.
- 1.2 Les déchets inflammables ne doivent pas être entreposés dans l'aire de travail sans le consentement du chargé de projet et du chef du service d'incendie de la Garnison.
- 1.3 Il est interdit de brûler des ordures.

## Appendice A de l'annexe A

### Nombre estimatif de conteneurs, emplacement des conteneurs et fréquence des collectes

**Remarque : le calendrier de collecte peut fluctuer si des modifications sont apportées à la capacité proposée des conteneurs, pourvu que le chargé de projet et l'entrepreneur s'entendent à ce sujet.**

Déchets				
Bâtiment/emplacement	Nombre total et type de conteneurs	Fréquence de collecte	Occupation	Capacité minimale des conteneurs
<b>Cardiff</b>	1 X Déchets, charg. av.	1 X/mois	5	6 vg <sup>3</sup>
Riverbend	1 X Déchets, charg. av.	1 X/mois	5	6 vg <sup>3</sup>
Hangar n° 2	3 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 132	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 157	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 161	1 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 162	1 X Déchets, charg. av.	5 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 163	2 X Déchets, charg. av.	5 X/sem.	700	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 164	2 X Déchets, charg. av.	5 X/sem.	700	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 168	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	15	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 175	1 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 176	2 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	60	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 177	1 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 179	3 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
	1 X Déchets, charg. av. + roul.	1 X/sem.		6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 180	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	100	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 181	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 182	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 185	1 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 186	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 187	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 191	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 192	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 200	2 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 201	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 210	2 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	60	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 212	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiments 221-222	2 X Déchets, charg. av.	4 X/sem.	75	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 224	1 X Déchets, charg. av.	4 X/sem.	100	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 236	2 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
	1 X Compacteur pour déchets	Location mensuelle		
Bâtiment 240	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 247	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 297	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 298	1 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 299	2 X Déchets, charg. av.	3 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 300	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 301	3 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 302	2 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 304	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>

Bâtiment 318	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 321	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	10	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 399	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 400	3 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	200	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 401	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 402	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 403	6 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 404	6 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
	1 X Déchets, charg. av. + roul.	1 X/sem.		6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 405	6 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 407	3 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	75	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 408	6 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 409	1 X Déchets, charg. av.	2 X/sem.	100	
Bâtiment 507	1 X Déchets, charg. av.	7 X/sem.	800	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 700	1 X Déchets, charg. av.	1 X/sem.	100	6 vg <sup>3</sup>
Résidentiel	Côté char. man.	1 X/sem.	505	
<b>Recyclage</b>				
Bâtiment/emplacement	Nombre total et type de conteneurs	Fréquence de collecte	Occupation	Capacité minimale des conteneurs
Hangar n° 2	3 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 132	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 157	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 161	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 162	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 175	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 176	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	60	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 177	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 179	3 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 180	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	100	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 181	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 182	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 185	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 186	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 187	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 191	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 192	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	25	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 200	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 201	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 210	2 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	60	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 212	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	50	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiments 221-222	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	75	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 236	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
	1 X Compacteur pour mat. rec.	Location mensuelle		
Bâtiment 240	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 247	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 297	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 298	2 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	40	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 299	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>

Bâtiment 300	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 301	3 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	30	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 304	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	20	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 318	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	5	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 400	3 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 403	6 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 404	6 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 405	6 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 407	3 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	75	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 408	6 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	400	6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 507	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.		6 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 700 Bât. LEED	1 X Mat. rec., charg. av.	1 X/sem.	125	6 vg <sup>3</sup>
Résidentiel	Côté char. man.	1 X/sem.	505	

Chargement à roulage				
Bâtiment/emplacement	Nombre total et type de conteneurs	Fréquence de collecte	Occupation	Capacité minimale des conteneurs
Hangar n° 2	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiments 170/172	1 X Déchets généraux, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
	1 X Meubles, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 179 1 Bon Svc	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 210 Cuisine	1 X Déchets de cuisine, roulage	26 collectes par année		27 vg <sup>3</sup> Appartient au MDN
Bâtiment 236 7 DAFC	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
	1 X Déchets généraux compactés, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
	1 X Mat. rec. compactées, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>

Bâtiment 236 R et D	1 X Déchets généraux, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 321 Fourchettes	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		30 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 390 Aire d'exercices d'incendie	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		20 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 400 1 GBMC	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 403 1 PPCLI	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 404 1 RGC	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 405 LdSH	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>
Bâtiment 408 3 PPCLI	1 X Bois, roulage	« Au fur et à mesure des besoins »		40 vg <sup>3</sup>

**Résumé de la capacité estimative des conteneurs et du nombre de collectes par semaine :**

<u>Capacité du conteneur</u>	<u>Type</u>	<u>Nombre de conteneurs</u>	<u>Collectes par semaine</u>
6 vg <sup>3</sup>	Déchets	93 conteneurs	203
6 vg <sup>3</sup>	Matières recyclables	72 conteneurs	72
27 vg <sup>3</sup>	Déchets de cuisine	1 conteneur	26 collectes par année
20 vg <sup>3</sup>	Bois	1 conteneur	« Au fur et à mesure des besoins »
30 vg <sup>3</sup>	Bois	1 conteneur	« Au fur et à mesure des besoins »
40 vg <sup>3</sup>	Bois	10 conteneurs	« Au fur et à mesure des besoins »

40 vg <sup>3</sup>	Déchets généraux	2 conteneurs	« Au fur et à mesure des besoins »
40 vg <sup>3</sup>	Meubles	1 conteneur	« Au fur et à mesure des besoins »
40 vg <sup>3</sup>	Déchets généraux compactés	1 conteneur	« Au fur et à mesure des besoins »
40 vg <sup>3</sup>	Carton compacté	1 conteneur	« Au fur et à mesure des besoins »

**Résumé du nombre ferme de collectes par semaine :**

<b>Fréquence liée aux déchets généraux</b>	<b>Nombre de collectes</b>	<b>Nombre total par semaine</b>
1 X/sem.	19	19
2 X/sem.	48	96
3 X/sem.	14	42
4 X/sem.	3	12
5 X/sem.	5	25
6 X/sem.	0	0
7 X/sem.	1	7
1 X/mois	2	0,5
<b>Total</b>		<b><u>201,5</u></b>
<b>Fréquence liée aux matières recyclables</b>		
1 X/sem.	72	72
<b>Total</b>		<b><u>72</u></b>

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes englobent tous les frais liés à la prestation des services, dont les frais d'enfouissement applicables, sauf indication contraire, et sont fermes pour la période visée par le contrat et les périodes d'option.
- Des prix doivent être fournis pour chaque article d'exécution conformément au modèle ci-dessous.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la TPS; la TPS sera ajoutée à la facture à titre d'article d'exécution distinct.
- Il s'agit de prix unitaires fermes en dollars canadiens.
- L'utilisation hebdomadaire estimative qui est indiquée vise uniquement à établir un outil d'évaluation, d'après la meilleure estimation possible seulement. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

#### A) Besoin ferme

Article	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaires fermes pour la première année (1 mai, 2018 - 30 avril, 2019)	Prix unitaires fermes pour la deuxième année (1 mai, 2019 - 30 avril, 2020)	Prix unitaires fermes pour la troisième année (1 mai, 2020 - 30 avril, 2021)	Première année d'option : Prix unitaires fermes pour (1 mai, 2021 - 30 avril, 2022)	Deuxième année d'option : Prix unitaires fermes pour (1 mai, 2022 - 30 avril, 2023)	Prix calculé
1	<b>Enlèvement et élimination de tous les débris et de toutes les matières recyclables aux unités de logement du Ministère, selon un calendrier hebdomadaire et conformément à l'énoncé des travaux.</b>							
a	Collecte manuelle	52 semaines	_____ \$/sem.	_____ \$/sem.	_____ \$/sem.	_____ \$/sem.	_____ \$/sem.	_____ \$
2	<b>Déchets secs et humides (incluant tous les frais d'enfouissement applicables) Conteneurs à chargement par l'avant ramassés selon le calendrier indiqué dans l'énoncé des travaux, du lundi au samedi.</b>							
a	6 vg <sup>3</sup>	<u>203</u> coll./sem. X 52 sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$
3.	<b>Les conteneurs pour les déchets généraux seront livrés et enlevés une fois seulement</b>							
a	6 vg <sup>3</sup>	<u>93</u> cont. X 12 mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$
b	20 vg <sup>3</sup>	<u>1</u> cont. X 12 mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$
c	30 vg <sup>3</sup>	<u>1</u> cont. X	_____ \$/c	_____ \$/c	_____ \$/c	_____ \$/c	_____ \$/c	_____ \$



		12 mois	ont./mois	ont./mois	ont./mois	ont./mois	ont./mois	
d	40 vg <sup>3</sup>	$\frac{16 \text{ cont.}}{X}$ 12 mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$
e	40 vg <sup>3</sup>	$\frac{1 \text{ cont.}}{X}$ 12 mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$
f	Nettoyage et désodorisation du compacteur	$\frac{2 \text{ nett.}}{\text{par mois}}$ X 12 mois	_____ \$/n ett./mois/co nt.	_____ \$/n ett./mois/co nt.	_____ \$/n ett./mois/co nt.	_____ \$/n ett./mois/co nt.	_____ \$/n ett./mois/co nt.	_____ \$
4	<b>Matières recyclables</b>							
a	6 vg <sup>3</sup>	$\frac{72 \text{ collectes/se m.}}{X}$ 52 sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$/c oll./sem.	_____ \$
5	<b>Les conteneurs pour les matières recyclables seront livrés et enlevés une fois seulement</b>							
a	6 vg <sup>3</sup>	$\frac{72 \text{ cont.}}{X}$ 12 mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$/c ont./mois	_____ \$
<b>Total lié au besoin ferme (A)</b>								_____ \$

**B) Besoin « au fur et à mesure des besoins »**

Article	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaires fermes pour la première année (1 mai, 2018 - 30 avril, 2019)	Prix unitaires fermes pour la deuxième année (1 mai, 2019 - 30 avril, 2020)	Prix unitaires fermes pour la troisième année (1 mai, 2020 - 30 avril, 2021)	Première année d'option : Prix unitaires fermes pour (1 mai, 2021 - 30 avril, 2022)	Deuxième année d'option : Prix unitaires fermes pour (1 mai, 2022 - 30 avril, 2023)	Prix calculé
1	<b>Collecte des conteneurs à ordures à chargement par roulage (au fur et à mesure des besoins, frais d'enfouissement non inclus)</b>							
a	20 vg <sup>3</sup>	$\frac{1 \text{ collecte}}{\text{par mois}}$ X 12 mois	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____
b	30 vg <sup>3</sup>	$\frac{1 \text{ collecte}}{\text{par}}$	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____

		mois X 12 mois						
<b>c</b>	40 v g <sup>3</sup>	<u>1</u> collect e par mois X 12 mois	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____
<b>d</b>	27 v g <sup>3</sup> Déch ets de cuisi ne com pact és	<u>26</u> colle ctes par année	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____
<b>e</b>	40 v g <sup>3</sup>	<u>1</u> collecte par mois X 12 mois	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____
<b>f</b>	20 v g <sup>3</sup>	<u>1</u> collecte par mois X 12 mois	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____ \$/c oll./cont.	_____
<b>2</b>	<b>Frais d'enfouissement (droits d'élimination) pour les conteneurs à chargement par roulage</b>							
<b>a</b>	Bois – Cont. de 20 v g <sup>3</sup>	12 char ges par année	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____
<b>b</b>	Bois – Cont. de 30 v g <sup>3</sup>	12 char ges par année	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____
<b>c</b>	Bois – Cont. de 40 v	12 char ges par année	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____ \$/ charge	_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-17ES06/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-17ES06

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39361

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	g <sup>3</sup>							
d	Déchets secs/humides	120 tonnes	_____ \$/tonne	_____ \$/tonne	_____ \$/tonne	_____ \$/tonne	_____ \$/tonne	_____
Total lié au besoin « au fur et à mesure »								_____
Total (A + B)								_____

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-17ES06/A

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

W0127-17ES06

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39361

Id de l'acheteur - Buyer ID


edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

NOV. 16 2016

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**W0127-17ES06**

UNCLASSIFIED 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 **DND**

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Edmonton Garrison**

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  
Perform service work supply of all labour, materials and equipment required to perform the removal and disposal of dry and wet garbage and recyclable materials for CFB Edmonton, Cardiff and Riverbend.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ 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) ☒ No / Non ☐ 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. ☐ No / Non ☒ 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? ☒ No / Non ☐ 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 ☐ NATO / OTAN ☐ Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐

Not releasable / À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à: ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à: ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐

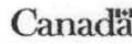
Restricted to: / Limité à: ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

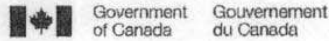
7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**





Contract Number / Numéro du contrat

W0127-17ES06

UNCLASSIFIED Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>		
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:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:		
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS		<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
		<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Contractor will be picking up refuse/recycle bins located outside the buildings. 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?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Unscreened personnel may only work in public/reception zones		
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>		
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0127-17ES06

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

No  
NonYes  
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  
NonYes  
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).

**ANNEXE « D »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément é 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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-17ES06/A

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

W0127-17ES06

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
EDM-6-39361

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(ci-joint)**

## **ANNEXE « F »**

### **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\$)