



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

This document contains a security requirement.
Ce document contient une condition de sécurité.

Title - Sujet Multi-Recycling & Paper Material	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP913-180581/A	Date 2018-02-01
Client Reference No. - N° de référence du client 20180581	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-305-74281	
File No. - N° de dossier fk305.EP913-180581	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rosso, Francois	Buyer Id - Id de l'acheteur fk305
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-6227 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à François Rosso par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance - exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Emplacement - règlements
 - 7.15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
 - 7.15.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs
Annexe « C »	Tableau du coût des services – Base de paiement
Annexe « D »	Exemple - Rapport mensuel de transport
Annexe « E »	Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur
Annexe « F »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « G »	Rapport de non-accès à l'emplacement de TPSGC

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes 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 leurs soumissions;
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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
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, Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, Tableau du coût des services – Base de paiement, Exemple – Rapport mensuel de transport, Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Rapport de nonaccès à l'emplacement de TPSGC.

1.2 Sommaire

- (i) Fournir des services y compris la collecte et le transport de documents papier et de produits recyclables acceptés à divers emplacements du gouvernement du Canada (comme indiqué à l'annexe A section 2 – Description des services). Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe « A ».
 - (a) Assurer la prestation fiable et rapide de services de collecte de matériaux recyclables dans les ministères et organismes fédéraux ainsi que dans les sociétés d'État, selon les directives de la DES (Direction des services environnementaux);
 - (b) Assurer le respect clair et net de toutes les lois applicables sur l'environnement et sur la santé et la sécurité au travail ainsi que de toutes les exigences contractuelles, y compris le mandat décrit dans le présent énoncé des travaux;
 - (c) Garantir que tous les matériaux recueillis sont recyclés au lieu de destination finale.
- (ii) Ce besoin est pour la Direction des services environnementaux (DSE) de la Direction générale des biens immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) couvrant les bâtiments situés dans la région de la Capitale nationale en Ontario et au Québec, Canada.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

- (iii) La période de tout contrat subséquent sera pour une période d'un (1) an. Le Canada se réserve le droit de prolonger le contrat de deux (2) périodes optionnelles irrévocable de douze (12) mois.
- (iv) 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 de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: *cent quatre-vingt (180) jours*

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier);
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères 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>).

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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 - voir Partie 4, paragraphe 4.1.1

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**annexe « C » – Tableau du coût des services – Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Présentation de documents à l'appui

Des documents à l'appui, comme ceux décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.4** devraient être inclus dans la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces éléments de preuve ne sont pas fournis avec la soumission au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de respecter l'exigence dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

Les preuves fournies par le soumissionnaire seront vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

4.1.1.1 Certificats d'approbation, enregistrements relatifs à la gestion des déchets (ou équivalences)

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

Le soumissionnaire DOIT soumettre des copies valides des attestations requises délivrées par l'organisme de réglementation provincial compétent :

- Certificat d'approbation (ou certificat provisoire d'approbation) pour la collecte, la manutention et le transport de déchets non dangereux (délivré par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs au Québec ou par le ministère de l'Environnement en Ontario);
- Certificat d'approbation (ou certificat provisoire d'approbation) visant les installations d'élimination des déchets (pour le transfert et le traitement des types de papier applicables énumérés à l'annexe A) [délivré par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs au Québec ou par le ministère de l'Environnement en Ontario].

Le soumissionnaire doit dresser la liste de chaque système de gestion des déchets et site d'élimination des déchets (installation de recyclage des matériaux) qui sera utilisé dans le cadre du présent contrat.

4.1.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur comportant la collecte de services de recyclage (du matériel dans chaque titre des tableaux ci-dessous) en fournissant trois (3) projets/contrats complétés ou en cours de façon satisfaisante d'une durée d'au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1 - Documents papier (annexe A -2.2.1)	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____	

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2 - Matériaux multiples recueillis pour recyclage (annexe A - 2.3)	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____	

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 3 - Autres matériaux (annexe A – 2.3.1)	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ Adresse courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____	

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

--

4.1.1.3 Accidents et infractions

Les soumissionnaires DOIVENT divulguer ci-dessous le nombre d'accident(s) survenu(s) au travail et/ou d'infraction(s) environnementale(s) ayant trait à l'entreposage, à la manipulation, au traitement, à la manutention, au transfert, au recyclage, à la récupération ou au transport des matières recyclables qui se sont produits au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner et qui ont entraîné la violation d'un règlement attribuée au soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit seulement compter le nombre d'accidents/d'infractions qui se sont produits et qui ont entraîné la violation d'un règlement. Si le soumissionnaire n'a pas d'accident ni d'infraction qui ont entraîné la violation d'un règlement à déclarer, il doit indiquer " 0 " dans le champ ci-dessous.

Divulguer les accidents survenus au travail ou des infractions environnementales qui se sont produits au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner et qui ont entraîné la violation d'un règlement : _____ (nombre d'accidents ou d'infractions).

Les soumissionnaires ayant été mis en cause dans quatre (4) accidents ou infractions et plus au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, lesquels ont entraîné la violation d'un règlement, seront jugés non conformes et leur offre sera rejetée.

Pour qu'une soumission soit considérée comme recevable, elle DOIT également préciser l'attestation suivante :

"Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il n'a pas été mis en cause dans plus de trois (3) accidents et/ou infractions environnementales ayant entraîné la violation d'un règlement, attribué au soumissionnaire, par l'autorité compétente, au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumission."

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer la soumission irrecevable dans l'un des cas prévus ci-dessous :

- a) une fausse déclaration;
- b) l'omission de fournir les renseignements exigés et de les garantir en signant à l'endroit réservé à cet effet ci-dessous;
- c) le soumissionnaire a été mis en cause dans quatre (4) accidents ou infractions au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui ont entraîné la violation d'un règlement.

Signature

Date

4.1.1.4 En vertu de l'article 2.2 et 2.3 de l'énoncé des travaux : Description des marchés finaux :

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une liste détaillée des endroits où l'on prévoit envoyer les catégories de matériaux suivants (c'est-à-dire les courtiers, les usines de traitement et les récupérateurs où le papier peut être envoyé afin d'être recyclés).

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

- (a) Papier mélangés
- (b) Essuie-mains
- (c) Contenants en carton ondulé et carton
- (d) Boîtes de conserve d'aliments et cannettes en étain, en acier et en aluminium, et autres métaux mixtes;
- (e) Contenants en verre coloré et transparent;
- (f) Matières plastiques recyclables mixtes (nos 1 à 7) , emballages Tetra Pak et cartons à pignon (p. ex. carton à lait et à jus).
- (g) Autres matériaux, voir Annexe A

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à joindre à la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnations

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition 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 présentés en même temps que la soumission, mais il est possible de les présenter après. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Documents sur les permis et les certificats

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de tenir à jour comme suit:

- permis;
- licences;
- formations;
- certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes, comme il est décrit dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux; et
- Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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'indiquée 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'indiquée 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 de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés qui auront accès aux lieux protégés, afin d'assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

Seulement les employés ayant une cote de sécurité et qui auront accès aux lieux protégés doivent figurer sur cette liste ci-dessous :

Nom légal (noms et prénoms)	Date de naissance (jour/mois/an)	Niveau d'attestation de sécurité

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des employés qui auront accès aux lieux de travail protégés. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés à la partie 6 de la soumission.

Nom de l'individu	Cote de sécurité

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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) (<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 - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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 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 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 « F »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

François Rosso
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2
11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Telephone: 819-420-6227
Facsimile: 819-956-3600
E-mail address: francois.rosso@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendue des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

Numéro de 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 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale estimative qui n'excède pas **à déterminer** (taxes applicables exclues), de laquelle **à déterminer** (taxes applicables exclues), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et **à déterminer** (taxes applicables exclues) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au barème de prix 2.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés mensuellement pour les services rendus en conformité avec le **barème de prix 1** ci-joint à l'**annexe « C » - Tableau du coût des services – Base de paiement**.
- b) Travaux « Selon les besoins » ou « sur appel » :

Tous les coûts engagés pour « Selon les besoins » ou « sur appel » seront payés conformément au **barème de prix 2** ci-joint à l'**annexe « C » - Tableau du coût des services – Base de paiement** et à « **L'Énoncé des travaux** », **annexe « A »**, «selon les besoins» ou « sur appel » après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ou « sur appel » ne doit pas dépasser **à déterminer**. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées des rapports mensuels de transport décrit à l'article **3.0 Instructions relatives à la facturation et à l'établissement de rapports** dans **l'Énoncé des travaux (annexe « A »)**.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. Les factures mensuelles pour chacun des groupes d'emplacements indiqués ci-dessous seront envoyées à l'un des contacts suivants (par courriel ou copie papier, si une copie électronique ne peut être envoyée à cause des difficultés techniques):

INFORMATION SERA INSÉRÉE À L'ATTIBUTION DU CONTRAT

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou, à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, 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);

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),
- f) l'Annexe « C », Tableau du coût des services – Base de paiement,
- g) l'Annexe « E », Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur
- h) l'Annexe « B », Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs
- i) l'Annexe « D », Exemple - Rapport mensuel de transport
- j) l'Annexe « G », Rapport de non-accès à l'emplacement de TPSGC

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.13. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13.1 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.

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

 Directeur
 Direction du droit des affaires
 Bureau régional du Québec (Ottawa)

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

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.

7.13.2 Assurance responsabilité civile automobile

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

7.13.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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

Demande de Proposition (DDP)
Services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples
EP913-180581

l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Emplacement – règlements

7.15.1 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

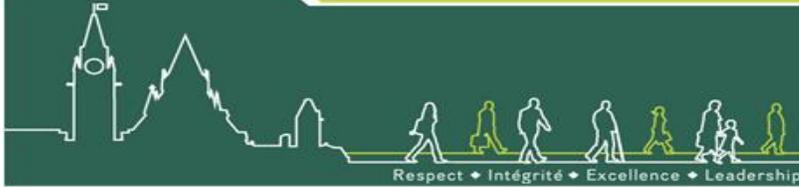
7.15.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.



Au service
du GOUVERNEMENT,
au service
des CANADIENS.

Annexe A : Énoncé des travaux pour un contrat de services de collecte et de recyclage des matériaux de papier et des matériaux multiples

Avril 2017

Services publics et Approvisionnement Canada
Services environnementaux
Secteur des opérations de la capitale nationale
Direction générale des biens immobiliers

Préparé par : Groupe responsable de la gestion des déchets solides non
dangereux
Gestion régionale des bâtiments durables et des sites contaminés
Services environnementaux
Direction générale des biens immobiliers

www.pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'annexe A décrit l'énoncé des travaux qui doit être respecté pour satisfaire aux exigences du contrat.

1. OBJECTIFS

Pour le compte de la Direction des services environnementaux (DSE) de la Direction générale des biens immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), l'entrepreneur assurera, à divers emplacements du gouvernement du Canada, la collecte des documents papier et de produits recyclables acceptés, conformément aux consignes suivantes :

- (a) Assurer la prestation fiable et rapide de services de collecte de matériaux recyclables dans les ministères et organismes fédéraux ainsi que dans les sociétés d'État, selon les directives de la DSE;
- (b) Assurer le respect clair et net de toutes les lois applicables sur l'environnement et sur la santé et la sécurité au travail ainsi que de toutes les exigences contractuelles, y compris le mandat décrit dans le présent énoncé des travaux;
- (c) Garantir que tous les matériaux recueillis sont recyclés au lieu de destination finale.

2. DESCRIPTION DES SERVICES

2.1 Exigences générales

Les travaux à exécuter par l'entrepreneur consistent à ramasser et à transporter des :

- a) documents papier de nature non délicate à partir de différents emplacements énumérés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte des documents papier, et aux conteneurs, vers une installation de recyclage des matériaux papier approuvée par une province et titulaire d'un permis, en vue de leur traitement et de leur recyclage;
- b) matériaux recyclables à partir de différents emplacements énumérés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte de matériaux multiples, et aux conteneurs.

Tous les matériaux seront transportés vers une installation de recyclage des matériaux approuvée par une province et titulaire d'un permis, en vue de leur traitement et de leur recyclage.

Il est inacceptable de prendre d'autres dispositions d'élimination (p. ex. acheminer les matériaux vers un site d'enfouissement) sans avoir obtenu, au préalable, le consentement du responsable technique.

La DSE se réserve le droit, sur rendez-vous, de visiter les installations de recyclage des matériaux visées par l'exécution du contrat pour s'assurer qu'on y recycle effectivement tous les matériaux recueillis.

L'entrepreneur doit répondre aux besoins des différents sites de la région de la capitale nationale conformément aux lieux, aux quantités et aux fréquences énumérés à l'annexe B. Il doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement et des véhicules nécessaires pour s'assurer que les exigences sont respectées.

2.2 Documents papier recueillis

Les documents papier énumérés à la section 2.2.1 seront recueillis au moyen de différents conteneurs fournis par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique une liste à jour des installations de récupération des matériaux et des usines de recyclage du papier (comme des papetières) utilisées dans l'exécution du contrat.

2.2.1 Documents papier

Voici une liste des différents types de documents papier qui seront recueillis aux endroits indiqués à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte des documents papier, et aux conteneurs :

Papiers mélangés (liste non exhaustive) :

- (a) Papier blanc – Papier fin trié (PPI n° 1,2, 37, 40), mélange de papier d'imprimante/papier d'édition couché, papier à gobelet, carton pour boîtes blanchi, enveloppe de papier blanc durable;
- (b) Journaux;
- (c) Rouleaux – tous types et toutes catégories;

-
- (d) Brochures, dépliants, magazines;
 - (e) Papier déchiqueté. L'acceptation sera évaluée au cas par cas;
 - (f) Livres. L'acceptation sera évaluée au cas par cas;
 - (g) Papier à base de bois broyé – Papier journal (PPI n° 8), papier journal (PPI n° 6), papier journal excédentaire (PPI n° 9), carton plat;

Essuie-mains :

- (h) Essuie-mains blancs et bruns utilisés dans les salles de bain;

Contenants en carton ondulé et carton (liste non exhaustive) :

- (i) Papier brun – OCC (PPI n° 11), papier Kraft doublé et sacs Kraft.

2.2.2 Autres documents papier

Dans l'exécution du contrat, si l'entrepreneur accepte d'autres types de papier aux fins de recyclage, il doit en informer le responsable technique et l'autorité contractante dès que possible. Si toutes les parties sont d'accord pour que d'autres types de papier soient ajoutés au présent contrat de services de recyclage, l'autorité contractante préparera une modification officielle du contrat.

2.2.3 Documents papier – Section logistique

Le client déposera les documents papier de nature non délicate décrits à la section 2.2.1 dans des conteneurs fournis par l'entrepreneur. Celui-ci recueillera le contenu de ces conteneurs à chacun des emplacements énumérés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. Comme cela a été indiqué, de temps à autre, et sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada, on pourra exiger de l'entrepreneur qu'il entre dans l'immeuble pour récupérer les conteneurs dans les endroits où les quais de chargement présentent un espace limité.

Les matériaux ramassés par l'entrepreneur doivent être transportés vers une installation de récupération de papier pour être triés et mis en ballots, lesquels seront finalement transférés vers une usine de recyclage du papier (comme une papetière) aux fins de traitement. Toutes les installations énumérées devront avoir reçu tous les permis jugés appropriés et nécessaires par l'autorité provinciale.

Le transport des documents papier se fera selon l'itinéraire prescrit par l'autorité municipale, par une entreprise de transport autorisée par la province.

Les différents types de papier acceptés dans le cadre du contrat, qui sont décrits à la section 2.2.1, ainsi que les autres matériaux qui feront l'objet de modifications au contrat convenues d'un commun accord, seront uniquement transportés vers l'installation de recyclage prévue sans égard à leur composition dans les conteneurs. En cas de problème de contamination des flux de papier qui pourraient créer des problèmes ou présenter un risque dans le cadre du processus de recyclage, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique aussi rapidement que possible afin que l'on puisse prendre les mesures correctives nécessaires pour régler le problème. L'entrepreneur doit fournir une description des contaminants, le degré estimatif de contamination (c.-à-d. la proportion de la charge ayant été contaminée) et l'endroit d'où provient la contamination. Il doit aussi indiquer s'il s'agit d'un problème récurrent ou s'il s'agit de la première fois que ce problème survient, et il doit formuler toutes les autres observations qui aideraient à résoudre le problème.

L'entrepreneur ne pourra pas éliminer autrement le papier non contaminé vers un site d'enfouissement ni prendre d'autres dispositions pour le réutiliser ou le recycler, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du responsable technique.

2.3 Matériaux multiples recueillis pour recyclage

Voici une liste des différents types de matériaux multiples qui seront recueillis aux endroits indiqués à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte de matériaux multiples, et aux conteneurs :

- (a) Boîtes de conserve d'aliments et cannettes en étain, en acier et en aluminium, et autres métaux mixtes;
- (b) Contenants en verre coloré et transparent;
- (c) Matières plastiques recyclables mixtes (nos 1 à 7)¹, emballages Tetra Pak et cartons à pignon (p. ex. carton à lait et à jus).

¹ Il est entendu que la collecte et le recyclage des matières plastiques mixtes de différents types varieront en fonction des marchés disponibles. On s'attend à ce que l'entrepreneur assure un suivi relativement à ces marchés

Les matériaux recyclables susmentionnés seront recueillis pêle-mêle sur place dans des conteneurs, aux fins de collecte par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra fournir des services de collecte pêle-mêle, comme il est décrit à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. **Ces matériaux ne seront pas triés à la source.**

Il incombera à l'entrepreneur de trier les matériaux recyclables recueillis pêle-mêle, en vue de leur traitement et de leur recyclage. Dans sa soumission, l'entrepreneur doit décrire comment il compte procéder à ce tri en plus d'énumérer les marchés finaux prévus pour tous les types de matériaux à recueillir.

L'entrepreneur devra remettre au responsable technique une liste à jour des installations de recyclage des matériaux utilisés au cours de l'exécution du contrat.

2.3.1 Autres matériaux

Déchets et palettes de bois – Bien que le recyclage des déchets et des palettes de bois ne fasse pas régulièrement l'objet d'une demande, nous demandons le prix pour le recyclage de ces matériaux contenus dans des conteneurs à chargement frontal (voir l'annexe C – Tableau du coût des services – Base de paiement).

Dans l'exécution du contrat, si l'entrepreneur accepte d'autres déchets de bureau non dangereux aux fins de recyclage, il doit en informer le responsable technique et l'autorité contractante de ces nouveaux services. Si toutes les parties conviennent d'ajouter d'autres matériaux au présent contrat de services de recyclage, l'autorité contractante émettra une modification officielle du contrat.

2.3.2 Matériaux multiples – Section logistique

Le client doit déposer pêle-mêle les matériaux recyclables dans les conteneurs fournis par l'entrepreneur, aux fins de collecte, à chaque emplacement précisé à l'annexe B – Exigences relatives

d'utilisation finale et informe SPAC de toute modification à cet égard et, de ce fait, des changements touchant les matériaux acceptés pour le recyclage dans le cadre du contrat. Les plastiques et autres matériaux énumérés à la section 2.3 qui ne peuvent pas être recyclés (absence de marché d'utilisation finale) et qui se retrouveront dans un site d'enfouissement une fois triés ne doivent pas être recueillis aux fins de recyclage dans le cadre du contrat.

aux lieux et au calendrier de collecte de matériaux multiples, et aux conteneurs. De temps à autre, et sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada, on peut exiger de l'entrepreneur qu'il entre dans les immeubles pour y récupérer les conteneurs dans les endroits où les quais de chargement présentent un espace limité.

Les matériaux seront recueillis par l'entrepreneur, puis transportés vers une installation de recyclage des matériaux. Toutes les installations énumérées devront avoir reçu tous les permis jugés appropriés et nécessaires par l'autorité provinciale. Le transport des matériaux recyclables se fera selon l'itinéraire prescrit par l'autorité municipale, par une entreprise de transport autorisée par la province.

Les matériaux recyclables acceptés dans le cadre du présent contrat, qui sont décrits à la section 2.3, ainsi que les autres matériaux faisant l'objet d'une modification contractuelle convenue par les deux parties, seront transportés vers l'installation de recyclage prévue sans égard à la composition des conteneurs. L'entrepreneur ne pourra pas éliminer autrement tout matériel de ce type en l'acheminant vers un site d'enfouissement ni prendre d'autres dispositions pour le réutiliser ou le recycler, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du responsable technique.

2.4 Règlements

Tous les travaux relatifs au contrat, dont le transport et la mise en ballots, l'entreposage, le tri et le traitement des matériaux recyclables, seront exécutés conformément aux lois et aux règlements des autorités compétentes, notamment :

- a) la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, Lois refondues de l'Ontario de 1990;
- b) la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, Lois refondues du Québec, modifiée au 1^{er} avril 1998;
- c) le règlement 347/94 à l'égard de la gestion des déchets, dans sa version modifiée; *Loi sur la protection de l'environnement*, Lois refondues de l'Ontario de 1990. **Cela englobe les conditions relatives aux certificats d'approbation et aux permis de transport, de traitement et d'élimination des déchets et du papier aux fins de recyclage;**
- d) la *Loi sur la qualité de l'environnement* (Québec) [c. Q-2, r.15.2]; **cela englobe les conditions relatives aux certificats d'approbation et aux permis de transport, de traitement et d'élimination des déchets et du papier aux fins de recyclage;**
- e) tous les autres règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

2.5 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Il faut respecter en tout temps l'ensemble des mesures de sécurité du personnel et de prévention des incendies recommandées par les codes fédéraux, provinciaux et municipaux ou prescrites par les autorités compétentes.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel qui travaillent sur le site ont suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et une formation de base sur la santé et la sécurité. Par conséquent, un plan de santé et de sécurité doit être établi et mis en œuvre, au besoin. **L'entrepreneur doit fournir le plan de santé et de sécurité au responsable technique trois (3) jours après l'attribution du contrat.**

Les conditions de travail non sécuritaires constatées au cours de l'exécution des travaux décrits dans la présente annexe doivent être signalées sur-le-champ au responsable technique.

Les dispositifs d'attache, de levage et de fixation des conteneurs feront l'objet d'une inspection régulière et d'un entretien pour réduire les risques à la sécurité du public et du personnel. Le responsable technique se réserve le droit de faire inspecter les activités, les méthodes et l'équipement en tout temps. Si l'un des éléments susmentionnés est jugé non sécuritaire, inadéquat ou défectueux, il sera remplacé par une solution acceptable, et ce, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des blessures corporelles ou des dommages aux biens causés par les employés ou l'équipement de l'entrepreneur.

2.6 Exigences relatives aux lieux protégés

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique une liste complète faisant état de tous les véhicules et conducteurs susceptibles d'accéder aux lieux protégés désignés. Cette liste doit comprendre tous les renseignements indiqués dans le tableau modèle de l'annexe E – Modèle – Liste des conducteurs et des véhicules de l'entrepreneur. La liste doit être remise avant la date de début du

contrat; des listes mises à jour doivent être fournies, au besoin, avant que de nouveaux véhicules ou de nouveaux employés accèdent aux emplacements protégés. Un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la date de présentation de la liste à jour est requis avant qu'un nouveau véhicule ou un nouvel employé puisse accéder à un lieu protégé.

Des conducteurs détenant une cote de fiabilité doivent être disponibles en tout temps pour se rendre aux lieux désignés. Les conducteurs doivent être sensibilisés, en tout temps, au caractère délicat des éléments comme les horaires de collecte, les procédures sur place, ou les portes ou conteneurs verrouillés. Les lieux protégés désignés ont été définis à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs comme les emplacements qui exigent une cote de sécurité de niveau fiabilité.

2.7 Fréquence des collectes et des ramassages, et nombre de conteneurs

La prestation de services aux emplacements se fera selon la fréquence et le nombre de conteneurs requis précisés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, ou selon les autres directives fournies par le responsable technique.

Tout au long du contrat, la fréquence des collectes ou le nombre de conteneurs sont susceptibles d'être modifiés dans l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte de papier et de matériaux multiples, et aux conteneurs, pour tenir compte de l'évolution de la demande. Tout changement au calendrier doit être communiqué par courriel à l'entrepreneur par le responsable technique, et une modification officielle sera apportée au contrat par l'autorité contractante. Ces modifications, convenues mutuellement par écrit entre l'entrepreneur et le responsable technique, entreront en vigueur à la date indiquée par le responsable technique. Les modifications peuvent comprendre, notamment :

- a) l'ajout d'emplacements;
- b) le retrait d'emplacements;
- c) l'ajout de conteneurs;
- d) le retrait de conteneurs;
- e) l'augmentation ou la diminution de la fréquence des collectes aux emplacements existants;
- f) l'ajout de conteneurs de différentes tailles qui ne figurent pas dans les annexes B ou C.

Afin que le calendrier de collecte réponde aux besoins de chaque emplacement, l'entrepreneur sera tenu d'informer le responsable technique de toute modification substantielle et durable du volume de documents papier et de matériaux multiples recyclables produit à tout emplacement (c'est-à-dire si les conteneurs débordent constamment ou s'ils sont vides au moment de la collecte).

Les demandes de conteneurs supplémentaires acceptées par le responsable technique et l'entrepreneur seront satisfaites dans les trois (3) jours ouvrables (au maximum) ou au plus tard à la date convenue au préalable, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

2.8 Calendrier

Les documents papier et les matériaux multiples recyclables doivent être recueillis selon le calendrier et l'horaire établis à l'annexe B. Les collectes doivent avoir lieu du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h, à moins d'une indication contraire dans l'annexe B. Il est impératif qu'à tous les emplacements, les jours (et les heures) de collecte indiqués à l'annexe B soient rigoureusement respectés afin de tenir compte des activités du client et d'éviter les interruptions de service.

L'entrepreneur doit soumettre le jour et l'heure approximative (matin ou après-midi) proposés pour chaque collecte, si, pour le trajet, la journée ou l'heure souhaitée diffère de celle indiquée à l'annexe B. Ces modifications à apporter au calendrier doivent être soumises avant le début des collectes à l'emplacement et doivent dépendre de l'approbation du responsable technique.

Le responsable technique doit soumettre par courriel à l'entrepreneur toute demande de changement d'horaire à venir. L'entrepreneur, le responsable technique et l'autorité contractante doivent approuver tous les changements proposés avant leur entrée en vigueur. Une modification officielle du contrat comprenant tous les changements effectués au cours du mois sera effectuée à la fin de chaque mois (ou dès que possible) par l'autorité contractante et envoyée à l'entrepreneur aux fins de signature et d'approbation.

2.9 Exigences relatives aux services ponctuels

L'entrepreneur exécutera les collectes ponctuelles (sur demande) dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande de services supplémentaires présentée par le responsable technique. Les demandes de services ponctuels seront communiquées par téléphone par le responsable technique et seront confirmées par courriel durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h).

2.10 Défauts de collecte

Si l'entrepreneur s'estime incapable de respecter le calendrier de collecte à un moment donné, il est tenu d'aviser le responsable technique au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Si une telle chose est impossible en raison de circonstances imprévues, l'entrepreneur informera le responsable technique le plus tôt possible et au plus tard le jour ouvrable suivant, en envoyant par courriel une explication des raisons du défaut de collecte.

Si l'entrepreneur n'informe pas le responsable technique d'une modification à l'horaire, il devra quand même procéder à la collecte nécessaire et aucun montant ne lui sera versé pour ces services non rendus ou en retard.

Si l'accès à un emplacement est bloqué, le conducteur de l'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour joindre le responsable technique avant de quitter les lieux si la voie peut être dégagée et que la collecte peut être effectuée comme prévu.

2.10.1 Rapport de non-accès à l'emplacement et frais connexes

À l'arrivée sur place de l'entrepreneur, si ce dernier ne peut effectuer la collecte du fait qu'il n'a pas accès à l'emplacement ou à l'équipement, il doit suivre la procédure de rapport et de vérification décrite ci-dessous, à la section 2.10.1a, en utilisant le modèle de Rapport de non-accès à l'emplacement fourni à l'annexe G.

Les frais de collecte et les prix unitaires, conformément à l'annexe C, ne peuvent être facturés que si les services sont exécutés à l'emplacement, si au moins un (1) conteneur est vidé ou enlevé. Toutefois, les défauts de collecte attribuables au non-accès à un emplacement découlant de « problèmes externes » justifieront l'imposition de « frais de non-accès à l'emplacement », comme il est décrit à la

section 2.10.1b ci-dessous. Pour être facturés, ces frais (le cas échéant) devront être précisés par l'entrepreneur à l'annexe C.

2.10.1a) Procédure de rapport et de vérification en cas de non-accès à l'emplacement :

- 1) L'entrepreneur, alors qu'il est toujours sur place, doit appeler immédiatement le représentant désigné de la DSE pour l'informer du problème d'accès;
- 2) Le représentant de la DSE communique avec le client à cet emplacement pour confirmer le problème et peut-être pour le régler pendant que l'entrepreneur (conducteur) attend sur place;
- 3) Le représentant de la DSE assure le suivi auprès de l'entrepreneur afin de confirmer que le problème est considéré comme « externe » ou « interne », et de déterminer les prochaines étapes :
 - a) si le problème peut être réglé, l'accès est accordé et la collecte est effectuée,
 - b) si l'accès ne peut pas être accordé en raison d'un **problème externe**, la collecte est reportée et des « frais de non-accès à l'emplacement » peuvent être facturés. Par « problème externe », on entend tout problème d'accès découlant d'une défaillance sur place ou d'un manquement de la part du client de la DSE qui est indépendant de la volonté de l'entrepreneur. Des exemples de catégories de problèmes externes les plus susceptibles de se produire sont présentés à l'annexe G et seront confirmés à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat,
 - c) Si l'accès ne peut pas être accordé en raison d'un **problème interne**, la collecte est reportée et aucuns frais ne sont facturés. Par « problème interne », on entend tout problème découlant d'un manquement de la part de l'entrepreneur. Des exemples de catégories de problèmes internes les plus susceptibles de se produire sont présentés à l'annexe G et seront confirmés à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat;
- 4) L'entrepreneur remplit le Rapport de non-accès à l'emplacement et l'envoie le jour même au représentant de la DSE, aux fins de vérification (voir le modèle de rapport, qui se trouve à l'annexe G);
- 5) Le représentant de la DSE vérifie l'information contenue dans le rapport, remplit la section réservée à SPAC, retourne le rapport à l'entrepreneur et lui confirme que les frais (s'il y a lieu) sont justifiés ou lui présente une demande de renseignements supplémentaires ou de suivi;
- 6) Le Rapport de non-accès à l'emplacement doit être rempli par les deux parties afin que des « frais de non-accès à l'emplacement » puissent être facturés et payés, le cas échéant.

2.10.1b) Frais de non-accès à l'emplacement :

Lorsqu'une collecte ne peut pas être effectuée en raison du non-accès à l'emplacement attribuable à un problème externe, comme il est décrit à la section 9.1.1a ci-dessus, des « **frais de non-accès à l'emplacement** » peuvent être facturés par l'entrepreneur. Ces frais visent à couvrir les frais de main-d'œuvre et de kilométrage engagés lors de la visite à l'emplacement (où aucune collecte n'a été effectuée). Un « identificateur » particulier devra être attribué aux « frais de non-accès à l'emplacement » sur la facture, afin de les distinguer des frais de collecte. Des frais fixes seront facturés, le cas échéant, conformément à l'annexe C – Tableau du coût des services.

2.11 Calendrier des jours fériés

L'entrepreneur n'aura pas à effectuer de collecte les jours fériés du gouvernement du Canada suivants :

- le Jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête de la Reine;
- la fête du Canada;
- le congé civique (Ontario) **OU** Saint-Jean-Baptiste (Québec);
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

Si un jour férié est aussi un jour de collecte prévu, l'entrepreneur doit assurer la collecte le jour ouvrable précédent ou suivant au gouvernement du Canada. De plus, il doit également réaliser les collectes régulières prévues le jour précédent ou suivant un jour férié.

Le responsable technique transmettra à l'entrepreneur le calendrier révisé en cas de jour férié au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour férié.

L'entrepreneur doit offrir les services de collecte tous les autres jours de l'année qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus, y compris le jour de la Famille (Ontario), sans frais supplémentaires.

Conformément au contrat, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, le personnel et l'équipement supplémentaires qui pourraient être requis à la suite du changement d'horaire résultant d'un jour férié pour assurer un service de collecte continu et ininterrompu.

2.12 Entretien des lieux, des conteneurs et de l'équipement

2.12.1 Déversements et dommages touchant les établissements

L'entrepreneur doit s'assurer que les zones à proximité des conteneurs sont exemptes de débris après l'enlèvement et le remplacement des conteneurs. En aucun cas, l'entrepreneur ne pourra laisser un conteneur à l'extérieur des zones désignées ou d'une zone désignée par la DSE.

Les déversements (y compris les fuites de liquide des véhicules) et les dommages touchant les biens fédéraux seront signalés sans retard au responsable technique.

L'entrepreneur sera tenu comme seul responsable de tout déversement ou de tout dommage aux installations ou aux conteneurs survenu dans l'exécution du contrat. Dans le cas de dommages structurels aux biens, des mesures correctives devront être prises dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident.

Par dommages aux installations, on entend, sans s'y limiter, les dommages touchant les terrains, les immeubles, les murs, les structures, les commodités, les clôtures, les arbres et arbustes, les routes et les conteneurs.

2.12.2 Inspections des lieux

Au besoin, l'entrepreneur et le responsable technique doivent inspecter les lieux dans les vingt-quatre (24) heures suivant la détection ou le signalement d'un problème, comme le définit la section 2.13.1. Au cours de l'inspection, tout dommage causé par l'entrepreneur doit être relevé et déterminé.

Il incombe à l'entrepreneur de prouver qu'il n'est pas responsable des dommages pour lesquels la DSE lui présente une réclamation.

2.12.3 Équipement et matériaux

Sauf indication contraire à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, l'entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire à la collecte des documents papier énumérés à la section 2.2.1. Il doit fournir des conteneurs Otto de 95 gallons, ou l'équivalent, munis de couvercles, de poignées, de deux roues et d'étiquettes bilingues pour le « papier mixte », les « essuie-mains » et autres (les catégories seront précisées à l'attribution du contrat). L'entrepreneur doit aussi fournir tous les autres conteneurs pouvant contenir le nombre de verges cubes indiqué à l'annexe B afin de recueillir en grande quantité les différents documents papier générés sur les lieux, comme le vieux carton ondulé. À l'un de nos emplacements, il faudra collecter le produit d'un compacteur de 30 pieds cubes. Toutefois, le compacteur appartient au client.

Sauf indication contraire à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs, l'entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire à la collecte des matériaux multiples énumérés à la section 2.3. L'entrepreneur doit fournir des conteneurs Otto de 95 gallons, ou l'équivalent, munis de couvercles, de poignées, de deux roues et d'étiquettes bilingues pour les « matériaux recyclables mixtes » et le « métal/verre/plastique ».

Le nombre et l'emplacement des conteneurs nécessaires sont indiqués à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs. L'entrepreneur devra fournir, au besoin, des étiquettes de remplacement supplémentaires, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut vider les conteneurs Otto sur place dans un véhicule cloisonné à chargement latéral ou fournir un service par rotation en remplaçant les conteneurs pleins par des vides.

À l'occasion, et sans rémunération supplémentaire, l'entrepreneur sera tenu de collecter les documents papier placés à côté des conteneurs quand ces derniers sont pleins.

Si l'entrepreneur constate des dommages à l'équipement ou la nécessité de réparer ou d'entretenir de l'équipement, il devra en aviser le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.

Même si aucun verrou n'est habituellement nécessaire, on peut les demander dans certains endroits. Ces verrous seront fournis sans frais supplémentaires.

2.12.4 Entretien et propreté

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit maintenir en bon état de fonctionnement tout l'équipement connexe, à ses frais, pour assurer en tout temps son efficacité et sa propreté maximales.

L'entrepreneur pulvérisera du liquide désinfectant dans les conteneurs au besoin ou sur demande, de manière à réduire les odeurs désagréables. Si une telle mesure ne suffit pas, l'entrepreneur pourra être tenu de remplacer les conteneurs en question par des conteneurs propres, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada;

Les essuie-mains et le papier déchiqueté devront être placés dans des sacs de plastique transparents fournis par les clients. Il se peut qu'on doive installer, sur demande, des garnitures de plastique dans les conteneurs Otto de 95 gallons aux fins du recyclage de matériaux multiples, sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur laissera les points de collecte propres et en bon ordre après chaque passage, en plus d'éliminer sur-le-champ tout déversement des conteneurs ou des camions survenu pendant la collecte ou au cours du transport vers l'installation de recyclage.

L'entrepreneur ne doit jamais laisser un conteneur à l'extérieur des zones désignées ou d'une zone désignée par le client ou le responsable technique.

2.12.5 Autres exigences

L'entrepreneur ne doit laisser ni remiser aucun équipement sur place sans avoir obtenu le consentement écrit (par courriel) du responsable technique.

L'entrepreneur devra être en mesure de fournir en tout temps l'équipement énuméré à l'annexe B et à l'annexe C, ainsi que l'équipement semblable servant au retrait de tous les conteneurs énumérés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs.

L'entrepreneur doit signaler au responsable technique le remplacement de tout travailleur, équipement ou service précisé à l'annexe B et à l'annexe C, et obtenir son autorisation écrite avant de procéder, faute de quoi le traitement du paiement des services touchés sera retardé.

Le responsable technique se réserve le droit de demander de l'équipement supplémentaire ou de remplacement pour répondre à l'augmentation de la demande en raison de l'accroissement des activités. Toutes les demandes seront transmises à l'entrepreneur par le responsable technique.

L'entrepreneur doit éviter d'accepter des demandes présentées directement par les clients, au téléphone ou sur place, ni y donner suite. L'entrepreneur acheminera toutes les demandes au responsable technique.

2.13 Communication des problèmes

L'entrepreneur est tenu de signaler immédiatement les accidents, les déversements, les préoccupations, les anomalies, les contaminations, les obstacles d'accès et autres problèmes au responsable technique, par téléphone, puis par courriel dans les vingt-quatre (24) heures.

En aucun cas l'entrepreneur ne pourra régler les problèmes avec l'aide du personnel sur place sans en avoir avisé au préalable le responsable technique.

2.14 Véhicules de collecte

Les véhicules de l'entrepreneur doivent :

- a) être disponibles en nombre suffisant pour répondre à la demande de services établie aux annexes B et C;
- b) permettre de prévenir les pertes et les déversements tout au long de la collecte et du transport;
- c) avoir les permis pertinents de l'autorité provinciale pour transporter des documents papier recyclables;
- d) être équipés d'une balance dont les mesures de poids des conteneurs ramassés sont fiables et précises;

Lorsque les véhicules font l'objet de travaux d'entretien, des véhicules de remplacement doivent être disponibles. L'entrepreneur doit assurer l'entretien de tous les véhicules nécessaires à l'exécution des travaux et doit présenter, sur demande, les certificats d'inspection valides.

2.15 Projets pilotes potentiels

La DSE s'est engagée à réduire au minimum la quantité de déchets destinés au site d'enfouissement. À cette fin, la DSE continuera d'examiner des méthodes et des matières nouvelles en vue de la réduction et du réacheminement des déchets et elle pourrait entreprendre des projets pilotes relatifs à différents types de matériaux, couverts ou non par le présent contrat.

Si l'entrepreneur peut offrir à la DSE des services de réacheminement des déchets à l'appui de cet engagement, il doit décrire ces services dans sa proposition, préciser leurs coûts ainsi que les besoins en matière d'équipement. L'entrepreneur devrait également tenir le responsable technique au courant de tout fait nouveau et des possibilités de réacheminement des déchets qui se présentent.

Toutefois, la DSE n'est pas tenue de modifier le contrat actuel pour y inclure de nouveaux services de réacheminement de ces matériaux s'ils deviennent disponibles et offerts par l'entrepreneur. La DSE se réserve le droit de signer un contrat ou de conclure un partenariat avec tout autre organisme, personne ou entreprise dans le but d'entreprendre un projet pilote, quelle que soit l'initiative de réduction des déchets.

3.0 Instructions relatives à la facturation et établissement de rapports

Les paiements seront versés seulement à la réception de factures dûment justifiées par les documents requis dans le cadre du contrat, comme il est expliqué ci-dessous.

Une (1) facture combinée doit être présentée chaque mois au responsable technique, au moyen du formulaire de l'entrepreneur. On y trouvera l'information suivante :

- le numéro de contrat, le numéro d'entreprise approvisionnement, le numéro de facture, date, le numéro de compte et la période de facturation;

-
- pour chaque emplacement de collecte : le nom et le numéro de l'emplacement, les types de conteneurs, les dates des collectes exécutées pendant la période de facturation, les types de matériaux ramassés (papier, essuie-mains, carton, bouteilles de plastique ou de verre, matériaux multiples), le nombre de conteneurs ramassés ou vidés, le poids en tonnes métriques, le prix par collecte et le prix total;
 - le nom et le numéro de l'emplacement seront indiqués sur la deuxième page de la facture et les suivantes, s'il y a lieu;
 - les collectes ponctuelles seront distinguées des collectes régulières (par l'inscription d'un code ou d'un autre identificateur, à la discrétion de l'entrepreneur);
 - le total mensuel des services réguliers et ponctuels ainsi que les taxes applicables doivent être ventilés sur chaque facture;
 - le montant des travaux convenus (à compter de la date de début du contrat) et des travaux ponctuels facturés jusqu'alors doit figurer sur chaque facture.

Le responsable technique doit informer l'entrepreneur de toute erreur ou inexactitude dans la facture ou dans les documents justificatifs requis. Dans un tel cas, le paiement du montant exigé dans la facture est différé jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige l'erreur (et accorde des crédits ou autres, s'il y a lieu).

De plus, pour le dernier mois de chaque exercice financier (mars), l'entrepreneur devra peut-être fournir sur demande deux (2) factures comprenant les renseignements indiqués ci-dessus. La première facture doit décrire les services fournis au gouvernement du Canada au cours des trois (3) premières semaines du mois environ. Cette période variant chaque année, elle sera déterminée par le responsable technique, puis communiquée au représentant de l'entrepreneur en février. La deuxième facture, quant à elle, précisera les services fournis au gouvernement du Canada au cours de la dernière semaine de mars (période approximative). Elle devra être remise au cours des premiers jours d'avril, à la date choisie par le responsable technique.

Pour les emplacements n'appartenant pas au ministère de la Défense nationale (MDN), sauf indication contraire, les factures électroniques doivent être envoyées par courriel aux adresses indiquées ci-dessous. Dans le cas où des difficultés techniques empêcheraient cet envoi et où il deviendrait impossible d'envoyer des copies électroniques par courriel, une copie papier sera jugée acceptable.

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour les emplacements appartenant au MDN, sauf indication contraire, les factures électroniques doivent être envoyées par courriel aux adresses indiquées ci-dessous. Dans le cas où des difficultés techniques empêcheraient cet envoi et où il deviendrait impossible d'envoyer des copies électroniques par courriel, une copie papier sera jugée acceptable.

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

3.1 Frais des services de collecte de documents papier

Les frais des services de collecte de documents papier doivent comprendre :

- a) un tarif par collecte ferme pour les conteneurs Otto de 95 gallons (lorsqu'il y a au moins un conteneur vidé ou ramassé);
- b) un tarif unitaire pour le ramassage (« conteneurs ramassés ») de conteneurs à chargement frontal d'une capacité de 2 à 6 verges cubes ou de gros conteneurs (p. ex., un compacteur de 30 pieds cubes) ou de leur contenu;
- c) des frais de non-accès fixes pour les situations où l'entrepreneur n'a pas accès à l'emplacement en raison de « problèmes externes ».

Les frais relatifs aux collectes exécutées, durant la période mensuelle et sur demande (collectes ponctuelles), reposeront sur des prix par collecte et des prix unitaires fermes et seront versés conformément à l'annexe C – Tableau du coût des services – Base de paiement. Si une collecte ne peut pas être effectuée en raison du non-accès à l'emplacement attribuable à un problème externe, comme il est décrit à la section 9.1.1a ci-dessus, des « **frais de non-accès à l'emplacement** » **peuvent être facturés par l'entrepreneur. Ces frais visent à couvrir les frais de main-d'œuvre et de kilométrage engagés lors de la visite à l'emplacement (où aucune collecte n'a été effectuée).** Un « identificateur » particulier devra être attribué aux « frais de non-accès à l'emplacement » sur la facture, afin de les distinguer des frais de collecte.

3.2 Frais des services de collecte de matériaux multiples

Les frais de collecte de tous les matériaux recyclables correspondront à des prix unitaires fixes fondés sur le nombre d'unités ou de conteneurs ramassés à chaque collecte. L'entrepreneur ne doit facturer aucuns frais pour les conteneurs vides ou les conteneurs n'ayant pas été ramassés. De plus, aucuns frais partiels ne seront imposés pour les conteneurs remplis au quart, à la moitié ou aux trois quarts.

Les frais relatifs aux collectes exécutées, durant la période mensuelle et sur demande (collectes ponctuelles), reposeront sur des prix unitaires fermes et seront versés conformément à l'annexe C – Tableau du coût des services – Base de paiement.

3.3 Rapports mensuels de transport de documents papier

L'entrepreneur remettra au responsable technique des copies électroniques des rapports mensuels de transport (format Excel) faisant état du poids réel des conteneurs ramassés à chaque emplacement ainsi que du poids total mensuel par emplacement pour chacune des catégories de papier suivantes :

- papier mixte (y compris le papier déchiqueté);
- essuie-mains;
- carton ondulé.

Les rapports de transport doivent être joints aux factures mensuelles.

Les rapports mensuels de transport doivent être conformes au modèle inclus à l'**annexe D – Exemple de rapport mensuel de transport**, ou dans un format semblable propre à l'entrepreneur et approuvé par le responsable technique.

Les véhicules de l'entrepreneur doivent être équipés d'une balance dont les mesures devront être fiables et précises. Les billets de pesée seront fournis au responsable technique, sur demande.

Au cours du dernier mois de chaque exercice (mars), l'entrepreneur devra présenter un rapport annuel de transport, à l'aide d'un document Excel, résumant le total mensuel pour chacune des catégories de

papier énumérées ci-dessus et pour chacun des emplacements nommés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs.

Les rapports mensuels et annuels de transport doivent être regroupés comme suit et envoyés au responsable technique ci-après :

Pour les emplacements 1 à 32, 57 à 121 et 129 à 135 :

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour les emplacements 33 à 56 et 122 à 128 :

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

3.4 Rapports mensuels de transport pour le recyclage de matériaux multiples

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique des copies électroniques des rapports mensuels de transport (format Excel) faisant état du poids réel des conteneurs ramassés à chaque emplacement ainsi que du poids total mensuel, par emplacement.

Les rapports doivent être joints aux factures mensuelles.

Les rapports mensuels de transport doivent être conformes au modèle inclus à l'**annexe D – Exemple de rapport mensuel de transport**, ou dans un format semblable propre à l'entrepreneur et approuvé par le responsable technique.

Les véhicules de l'entrepreneur seront équipés d'une balance dont les mesures seront fiables et précises. Des billets de pesée seront fournis au responsable technique, sur demande.

Au cours du dernier mois de chaque exercice (mars), l'entrepreneur devra présenter un rapport annuel de transport, à l'aide d'un document Excel, résumant le total mensuel pour chacun des emplacements énumérés à l'annexe B – Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs.

Les rapports mensuels et annuels de transport doivent être regroupés comme suit et envoyés au responsable technique ci-après :

Pour les emplacements 1 à 56, inclusivement, 102 à 104, 107 à 110, 112, et 114 à 121 :

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour les emplacements 57 à 101, inclusivement, 106, 111 et 113 :

INFORMATION INSÉRÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

3.5 Documents manquants ou incomplets

À n'importe quel moment du contrat, le défaut de présenter des factures, des documents et des rapports adéquats causera des retards de traitement du paiement.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de retenir, sans pénalité, le règlement des factures mensuelles jusqu'à ce que le responsable technique reçoive les crédits, les factures corrigées ou les rapports exigés, dans un format jugé acceptable.

3.6 Rapport annuel sur la destination finale des documents papier recueillis

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les matériaux recueillis sont traités et recyclés de la façon la plus avantageuse possible. À cette fin, l'entrepreneur devra, chaque année, consigner et présenter sous forme de rapport, la destination finale des matériaux recueillis. Ce rapport annuel, qui sera remis au début d'avril, devra comprendre, au minimum, les éléments suivants :

-
- a) Le nom de l'entreprise et une description écrite de la destination finale de chacun des types de documents papier recueillis. Par exemple, on pourrait fournir la liste des papetières où le papier mixte, les essuie-mains et le carton ont été acheminés et mis en ballots, la liste des commerçants en ferraille à qui les matériaux métalliques ont été livrés et la liste des courtiers à qui les matières plastiques mises en ballots ont été acheminées.
 - b) Par exemple, les types de métaux précis qui ont été expédiés à chaque destination; notamment, le papier mixte, les essuie-mains et le carton, l'aluminium, les plastiques des catégories 1 et 2 ou les rebuts divers.
 - c) Les noms des personnes-ressources, les numéros de téléphone et les adresses des courtiers, des transformateurs et autres advenant le cas où la DES déciderait de confirmer auprès d'eux le traitement des matériaux.
 - d) Dans la mesure du possible, les billets de pesée et les quantités totales reçues par l'installation de traitement finale. Ces billets doivent comprendre un numéro d'identification unique, la date ainsi que les poids brut et net. Des copies des billets de pesée ou une liste sommaire des chargements sont aussi acceptées.

4.0 Période de transition dans le cadre du nouveau contrat

Une fois le contrat attribué, le soumissionnaire retenu doit voir, en collaboration avec le responsable technique, à la préparation nécessaire en vue du début des collectes. Pour ce faire, une ou plusieurs rencontres auront lieu avant la date de début des collectes afin de planifier et d'organiser la livraison des nouveaux conteneurs de matériaux recyclables, de veiller à ce que l'entrepreneur ait accès à tous les emplacements et d'assurer une transition harmonieuse d'un contrat à l'autre. Il pourrait aussi s'avérer nécessaire de montrer à l'entrepreneur les lieux des collectes.

Aucuns frais supplémentaires ne seront payés par la DSE à l'entrepreneur pour des travaux de démarrage exécutés avant la date de début des services de collecte (c.-à-d. aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés pour la livraison initiale des conteneurs de matériaux recyclables requis sur place).

Annexe B

N° de dossier : EP913-180581

Site de recyclage de matériaux multiples

Exigences relatives aux lieux et au calendrier de collecte, et aux conteneurs

Remarque :

En raison de la nature de cette exigence, ces listes peuvent changer à tout moment au cours de la période de soumission. Toutefois, le Canada ne publiera pas de modification à la demande de soumissions uniquement pour ce motif. Une liste mise à jour sera donc publiée lors de l'attribution du contrat, mais les listes pourraient changer de temps à autre pendant la durée du contrat.

Site n°	Adresse de l'immeuble	Heure de collecte	Taille de l'unité	Remarque	Fréquence et jour de la collecte	Qté	nombre de conteneurs collectés par année	nombre de conteneurs remisés par semaine	Nombre total de conteneurs remisés par semaine	Nombre total de conteneurs remisés par année	Nombre total de conteneurs remisés par semaine	Capacité – Oui	Responsabilité d'entrer sur le site	Date de début
2	Agence canadienne d'inspection des aliments – Immeuble 201, 3851, chemin Fairview, Ottawa (Ontario)	Entre 7 h et 17 h	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 3 semaines (mardi)	2	17	34	14	28	28	Non	Non	Mai 27 2018
4	Transports Canada – Centre de données McDonnell Cartier, 1600, chemin Tom Roberts, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	3	12	36	10	30	30	Oui	Non	Mai 27 2018
5	Santé Canada – Laboratoire pour la protection contre les radiations, 775, chemin Brockville, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mercredi)	5	26	130	22	110	110	Oui	Oui	Mai 27 2018
6	Cité parlementaire – Edifices Blackburn et Langevin, 85, rue Sparks et 80, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	3	52	156	44	132	132	Oui	Oui	Mai 27 2018
6A	Edifice Blackburn	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
6B	Succursale postale B	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
6C	Edifices Langevin	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
6D	Edifice Hope	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
7	Cité parlementaire, Edifices Birk, 107, rue Sparks, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	4	52	208	44	176	176	Oui	Oui	Mai 27 2018
7A	Edifice Birk	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
7B	Edifice Bates	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
7C	Edifice Fisher	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
7D	Edifices Marshall et Four Corners	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
8	Cité parlementaire – Edifices national de la presse, 150, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (vendredi)	4	26	104	22	88	88	Oui	Oui	Mai 27 2018
8A	Edifice Booth	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
8B	Edifice national de la presse	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018

BC	Édifices Brouss, Slater et Dover	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (jeudi)	2	26	52	0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018
12	Santé Canada – LLOM, immeuble 6, 410, promenade Églantine, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (jeudi)	2	26	52	0	0	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
13	Santé Canada – Unité d'hygiène du travail, immeuble 17, Laboratoire pharmaceutique, chemin Goldwin et Sord, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par mois (jeudi)	3	12	36	10	30	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
14	Santé Canada – Édifice Sir-Frederick-Banting, immeuble 22, avenue Ross, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	4	52	208	44	176	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
15	Centre de la sécurité des télécommunications – Édifice Sir Leonard Tilley, 719, chemin Heron, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	6	12	72	10	61	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
19	Transports Canada, 80, rue Noël, Québec (Québec)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons	Remarque : n'y a personne à l'extérieur du bâtiment entre 12 h et 13 h, veuillez	Sur demande	2	12	24	10	20	Non	Non	Mai 27 2018
22	Environnement Canada – Centre des sciences et de la technologie de l'environnement, immeuble Bogue, 335 chemin River, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mardi)	4	26	104	22	88	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
23	Cour suprême du Canada – 301, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par mois (mercredi)	2	12	24	10	20	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
24	Service canadien du renseignement de sécurité – Administration centrale, 1947, chemin Ogilvie, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons	Coordonnées Cascades : Conrad Major sur son téléphone personnel au 613-272-2222	1 fois par semaine (mercredi)	10	52	520	44	440	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
27	L'Esplanade Laurier, 300, rue Laurier, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	18	52	936	44	792	Non	Non	Mai 27 2018
30	Défense nationale – 130, avenue Bentley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (mardi)	3	13	39	11	33	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
33	Cité parlementaire – Sénat du Canada, colline du Parlement, édifice du Centre, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois tous les 4 semaines (vendredi)	7	13	91	11	77	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
34	Statistique Canada – Centre de services aux entreprises, immeuble 151, rue Sparks et 140, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons	Remarque : si elle n'est pas disponible, contacter le service à la clientèle au 1-800-271-0100	1 fois par semaine (vendredi)	7	52	364	44	308	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
34A	Édifice Victoria		Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
34B	Édifice La Promenade (La Bravoure) et Banque de la Nouvelle-Écosse		Conteneurs Oto de 95 gallons						0	0	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
35	Cité parlementaire – Colline du Parlement, édifice de l'Est, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (vendredi)	7	26	182	22	154	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
36	Cité parlementaire – Chambre des communes, édifice de la Justice, 249, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	3	52	156	44	132	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
37	Cité parlementaire – Édifice de la Confédération, 229, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	5	52	260	44	220	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
39	Cité parlementaire – Chambre des communes, colline parlementaire, édifice du Centre, 111, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	16	52	832	44	704	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
52	Santé Canada – Centre d'hygiène du milieu, immeuble 8, 90, chemin Columbine, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	2	52	104	44	88	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
53	Patrimoine canadien, Institut canadien de conservation, Bloc C, 1000, chemin Innes, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	2	12	24	10	20	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
54	Agence du revenu du Canada – 2385, boulevard St-Laurent, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (mercredi)	5	13	65	11	55	Oui <td>Oui <td>Mai 27 2018</td> </td>	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
56	Gendarmes royales du Canada – Immeuble Leomont, 155, avenue McArthur, Ottawa (Ontario)	Entre 7 h et 17 h	Conteneurs Oto de 95 gallons	Après 13 h	Après 13 h	6	26	156	22	132	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
102	Défense nationale – Dépôt des publications des Forces canadiennes, 2140, promenade Thurston, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mercredi)	6	26	156	22	132	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
103	Cité parlementaire – Centre de production alimentaire, 1170, chemin Algoma, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande semaines (vendredi) Et : sur demande	2	12	24	10	20	Non	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018
104	Cité parlementaire – 2086, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	5	45	225	38	190	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
107	Cité parlementaire – 1, canal Rideau et rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	1	12	12	10	10	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
108	Cité parlementaire – 2435, promenade Don Reid, Ottawa (Ontario)		Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	3	12	36	10	30	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
109	Statistique Canada – 200, boulevard de la Technologie, Gatineau (Québec)	Main	Conteneurs Oto de 95 gallons		Sur demande	5	12	60	10	51	Oui <td>Non</td> <td>Mai 27 2018</td>	Non	Mai 27 2018
109			Conteneurs Oto de 95 gallons		1 fois par mois (mardi)	6	12	72	10	61	Non	Oui <td>Mai 27 2018</td>	Mai 27 2018

110	Agriculture et Agroalimentaire Canada – FEC (immeuble 32, 860, avenue Conifing, Ottawa (Ontario))	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	3	52	156	44	132	Oui	Oui	Mai 27 2018
112	Édifice PBA, 790, chemin Heron, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		Sur demande	1	12	12	10	10	Non	Non	Mai 27 2018
114	Défense nationale – 65, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec)	Avant 15 h	Conteneurs Oto. de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et vendredi)	5	104	520	88	440	Non	Non	Mai 27 2016
115	Transports Canada – Édifice 158 (hangar), 200, chemin privé Comet, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (jeudi)	5	26	130	22	110	Oui	Non	Mai 27 2015
116	Transports Canada – Centre de formation des services des aéronefs, édifice O-276 (voisin de l'édifice 158), 20, chemin Airbus, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		1 fois par mois (jeudi)	1	12	12	10	10	Oui	Non	Mai 27 2018
117	Édifice commémoratif de Youens, 344, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		Sur demande	2	12	24	10	20	Non	Oui	Mai 27 2018
118	Cité parlementaire – Entrepôt, 3020, chemin Hawthorne, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		Sur demande	2	12	24	10	20	Oui	Non	Mai 27 2018
119	Cité parlementaire – Édifice St-John-A. McDevitt, 144, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		Sur demande	10	12	120	10	102	Oui	Non	Mai 27 2018
120	Cité parlementaire – Édifice Wellington, 180, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons (Shawbury)		1 fois par semaine (vendredi)	4	52	208	44	176	Oui	Non	Mai 27 2016
124	2220, chemin Walkley (entrepôt – bœuf)	S.O.	Conteneurs Oto. de 95 gallons		4 fois par semaine (mercredi)	4	62	248	44	476	Non	Non	Mai 27 2016
57	Mess des officiers de l'Armée, 149, rue Somerset, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	104	44	88	Oui	Non	Mai 27 2018
59	Édifice M-23 (Rockcliffe), Ressources naturelles Canada, campus du 1200, chemin Montreal, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mardi)	2	26	52	22	44	Oui	Non	Mai 27 2018
60	Manège militaire de la place Carlier, 2, promenade Queen Elizabeth, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mercredi)	9	26	234	22	198	Non	Non	Mai 27 2018
61	Carré des officiers du NCSM Brown, 78, rue Legar, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mercredi)	2	26	52	22	44	Oui	Non	Mai 27 2018
62	Manège militaire de Hull, 188, boulevard Taché, Gatineau (Québec)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les semaines (mardi)	2	52	104	44	88	Non	Non	Mai 27 2016
63	Mess des officiers de l'Aviation royale canadienne, 155, rue Gloucester, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (mercredi)	2	52	104	44	88	Oui	Oui	Mai 27 2016
64	Manège militaire Maj E.J.G. Holland, 2100, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (mardi)	4	26	104	22	88	Non	Non	Mai 27 2018
65	Édifice 163 (Polygone de Connaught), 6, boulevard Brouillette, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Sur demande	3	12	36	10	30	Non	Non	Mai 27 2018
66	Stand de tir du MON (Polygone de Connaught) boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	2	13	26	11	22	Non	Non	Mai 27 2018
67	Édifice 145 (Polygone de Connaught), 1, chemin Les Érables (Complète des champs de tir), Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (samedi)	5	52	260	44	220	Non	Non	Mai 27 2018
68	Édifice 3 de la GRC – Polygone de Connaught, 5, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par mois (lundi), le service passe à 1 fois par semaine (lundi)	4	12	48	10	41	Non	Non	Mai 27 2016
69	Édifice 34 (Polygone de Connaught), 35, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	3	52	156	44	132	Non	Non	Mai 27 2016
70	Édifice 346 (Uplands), 79, promenade Prince of Wales, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par semaine (jeudi)	4	52	208	44	176	Non	Non	Mai 27 2018
71	Édifice 346 (Uplands), 360, promenade Paul Benoit (anciennement chemin Canadiar), Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		1 fois par mois (jeudi)	4	12	48	10	41	Oui	Non	Mai 27 2018
72	Édifice 347 (Uplands), au coin des chemins Croif et Canadiar, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 2 semaines (jeudi)	4	26	104	22	88	Oui	Non	Mai 27 2018
73	Édifice 471 (Uplands), chemin Canadiar, entre les chemins Croif et Breadner, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (jeudi)	4	13	52	11	44	Oui	Non	Mai 27 2018
74	Édifice 467 (Uplands), 200, chemin De Nierville, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (jeudi)	4	13	52	11	44	Oui	Non	Mai 27 2018
75	Édifice 469 (Uplands), 10, chemin De Nierville, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (jeudi)	4	13	52	11	44	Oui	Non	Mai 27 2016
76	Édifice 476 (Uplands), 300, chemin Canadiar, Ottawa (Ontario)	S.O.	Bacs roulands de 95 gallons		Toutes les 4 semaines (jeudi)	2	13	26	11	22	Oui	Non	Mai 27 2018

77	Édifice 512 (Uplands), 265, chemin De Nouvelle, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 2 semaines (jeudi)	4	26	104	22	88	Oui	Non	Mai 27 2018
78	Hangar 11 (Uplands) Conair, 190, chemin privé Conair, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (jeudi)	0	0	0	0	0	Oui	Non	Mai 27 2018
79	Hangar 14 (Uplands), au coin des chemins Croi et Conair, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (jeudi)	5	52	260	44	220	Oui	Non	Mai 27 2018
80	Édifice 16 (Uplands), promenade Canadien, entre les chemins De Nouvelle et Croi, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (jeudi)	1	13	13	11	11	Oui	Non	Mai 27 2018
81	Édifice 273 (Leitrim), 3545, chemin Leitrim, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (mardi)	1	13	13	11	11	Oui	Non	Mai 27 2018
82	Collège militaire des Forces canadiennes, 1745, promenade Alta Vista, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (mardi)	8	52	416	44	352	Non	Oui	Mai 27 2018
83	Bâtiment des fournitures militaires, 4, promenade Queen Elizabeth, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	6	52	312	44	264	Non	Non	Mai 27 2018
84	Édifice 3 (Lévesque), 20, promenade Prince of Wales, Ottawa (Ontario)	S-O	Bacs roulants de 95 gallons	4 fois par semaine (jeudi)	2	52	404	44	88	Non	Non	Mai 27 2018
85	Édifice 138 (Leitrim), 3545, chemin Leitrim, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (mardi)	7	52	364	44	308	Oui	Non	Mai 27 2018
86	Terrain de golf Hylands (Uplands), 2101, chemin Alert, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	25	27	675	23	571	Oui	Non	Mai 27 2018
88	Cuisine (Polygone de Connaught), 4, chemin Sinder, Ottawa (Ontario)	Calendrier d'été du 1 ^{er} mai au 30 septembre	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi) En été seulement (lundi et vendredi) services régulier à 3 contributions (le mardi, le jeudi, le samedi, le dimanche)	17	104	1768	88	1486	Non	Non	Mai 27 2018
89	Édifice 23, boulevard Shirley (Polygone de Connaught), 23, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par mois (lundi)	4	52	208	44	176	Non	Non	Mai 27 2018
90	GRC – Édifice 1, boulevard Shirley (polygone de Connaught), 1, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par mois (lundi)	4	52	208	44	176	Non	Non	Mai 27 2018
91	Champ de tir (Polygone de Connaught), 11, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par mois (lundi)	1	62	62	52	52	Non	Non	Mai 27 2018
92	Édifices 5, boulevard Brouillette (Polygone de Connaught), 5, boulevard Brouillette, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi)	8	52	416	44	352	Non	Non	Mai 27 2018
93	10, boulevard Brouillette (Polygone de Connaught), Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi)	2	52	104	44	88	Non	Non	Mai 27 2018
94	Édifice 21, boulevard Shirley (Polygone de Connaught), 21, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi)	2	52	104	44	88	Non	Non	Mai 27 2018
95	Édifice 6, chemin Bren Gun (Polygone de Connaught), 1, chemin Bren Gun, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (lundi)	2	13	26	11	22	Non	Non	Mai 27 2018
96	Édifices 6, chemin Bren Gun (Polygone de Connaught), 6, chemin Bren Gun, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi) Pendant l'été, le mardi	4	52	208	44	176	Non	Non	Mai 27 2018
97	Édifice 11, boulevard Brouillette (Polygone de Connaught), 11, boulevard Brouillette, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi) En été seulement	2	13	26	11	22	Non	Non	Mai 27 2018
98	Édifice 1 route Lewis Gun (Polygone de Connaught), 1, route Lewis Gun, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi)	2	52	104	44	88	Non	Non	Mai 27 2018
99	Édifice 8, chemin Webley (Polygone de Connaught), 8, chemin Webley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (lundi)	4	13	52	11	44	Non	Non	Mai 27 2018
100	Édifice 9, chemin Webley (Polygone de Connaught), 9, chemin Webley, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 4 semaines (lundi)	4	13	52	11	44	Non	Non	Mai 27 2018
101	Hall d'assemblage (Polygone de Connaught), croisement du boulevard Shirley et de la route Lewis Gun, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	1 fois par semaine (lundi) En été, uniquement	2	22	44	19	37	Non	Non	Mai 27 2018
106	Défense nationale – BFC Uplands, 720, chemin privé BlueNoise, Centre de soutien du génie berriette, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 2 semaines (mercredi)	3	26	78	22	66	Oui	Non	Mai 27 2018
111	7, chemin Vickers Gun (Polygone de Connaught), Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Sur demande	4	12	48	10	41	Oui	Non	Mai 27 2018
	Défense nationale – BFC Uplands, bâtiment #159, 307, chemin De Nouvelle, Ottawa (Ontario)	S. O.	Bacs roulants de 95 gallons	Tous les 2 semaines (jeudi)	2	26	52	22	44	Oui	Non	Mai 27 2018

Annexe B
N° de dossier : EP913-180581
Site de recyclage des documents papier

Remarque
s :

En raison de la nature de cette exigence, ces listes peuvent changer à tout moment au cours de la période de soumission. Toutefois, le Canada ne publiera pas de modification à la demande de soumissions uniquement pour ce motif. Une liste mise à jour sera donc publiée lors de l'attribution du contrat, mais les listes pourraient changer de temps à autre pendant la durée du contrat.

Site n°	Adresse de l'immeuble	Heure de collecte	Taille de l'unité	Remarque	Fréquence et jour de la collecte	Qté	Nombre de collectes par année	Nombre total de conteneurs par année	Nombre total de collectes l'année 1	Nombre total de conteneurs ramassés pour l'année 1	Cote de sécurité Fabilité – Oui ou non	Nécessité pour le client d'entrer sur le site	Date de début	Notes
1	Cité parlementaire – Entrée 3020, chemin Hawthorne, Ottawa (Ontario)	S.O. Entre 7 h et 17 h	2 vpt Conteneurs Otto de 95 gallons	Avant 15 h 30	Sur demande	16	12	192	10	160	Oui	Non	Mai 27 2018	
3	Agence canadienne d'inspection des aliments – Immeuble 201, 3851, chemin Falgout, Ottawa (Ontario)	Entre 7 h et 17 h	2 vpt Conteneurs Otto de 95 gallons		Tous les 2 semaines (mardi)	5	26	130	22	110	Non	Non	Mai 27 2018	
4	Santé Canada – Laboratoire pour la protection contre les radiations, 775, chemin Brookfield, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs en bois de 2 vpt Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	4	52	208	44	176	Oui	Oui	Mai 27 2018	
5	Cité parlementaire, Édifice Birks, 107, rue Sparks, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (mardi)	1	52	52	44	44	Oui	Oui	Mai 27 2018	
5A	Édifice Birks	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (lundi et jeudi)	14	104	1456	88	1232	Oui	Oui	Mai 27 2018	
5B	Édifice Bates	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
5C	Édifice Fisher	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
5D	Édifices Marshall et Four Corners	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
6	Cité parlementaire – Édifice national de la presse, 150, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons		5 fois par semaine (vendredi)	12	260	3120	220	2640	Oui	Oui	Mai 27 2018	
6A	Édifice Booth	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
6B	Édifice national de la presse	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
6C	Édifices Brouss, Slater et Dover	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons						0	0	Oui	Oui	Mai 27 2018	
7	Santé Canada – LLCM, immeuble 6, 100, promenade Églantine, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (lundi)	12	52	624	44	528	Oui	Oui	Mai 27 2018	
8	Santé Canada – Unité d'hygiène du travail, immeuble 17, Laboratoire pharmaceutique, chemin Goldenrod et Sorrel, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons		1 fois par semaine (vendredi)	3	52	156	44	132	Oui	Oui	Mai 27 2018	
9	Santé Canada – Édifice Sir-Frederick-Banting, immeuble 22, avenue Ross, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs en bois de 2 vpt Conteneurs Otto de 95 gallons		2 fois par semaine (mardi et jeudi)	17	104	1768	88	1486	Oui	Oui	Mai 27 2018	
	Transports Canada, 80, rue Noël, Gatineau (Québec)		Conteneurs Otto de 95 gallons		Tous les 2 semaines (jeudi)	2	26	52	22	44	Oui	Oui	Mai 27 2018	

Agent ministériel n° 1
 Agent de ministériel n° 2

85	Environnement Canada – 49, promenade Camelot, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Tous les 2 semaines (vendredi)	1	26	26	22	14	Oui	Oui	Fin du bail : 2020.03.31
86	Édifice Farm Credit, 434, rue Queen, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Tous les 2 semaines (mercredi)	4	26	104	22	56	Oui	Oui	Bail actif - date de fin de bail est le 31 décembre 2017
87	Immeuble des Finances (Skato) – 2745, rue Iris, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	8	52	416	44	224	Non	Non	Bail actif - date de fin de bail est le 30 juin, 2026
92	Place Montcalm, phase II – 200, rue Montcalm, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (jeudi)	20	52	1040	44	560	Non	Non	Fin du bail le 31 mars 2027
96	Lincoln Fields, Carling – 2525, avenue Carling, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par mois (lundi)	1	12	12	10	6	Non	Non	Fin du bail le 31 août 2019
98	Édifice Narone – 360, rue Laurier, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	2 fois par semaine (vendredi)	7	104	728	88	392	Non	Non	Bail terminé le 31 janvier, 2020
101	Passport Canada – 22, rue de Venennes, Gatineau (Québec)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	2 fois par semaine (lundi et mercredi)	4	104	416	88	224	Non	Non	Fin du bail le 31 octobre 2017, Nouveau bail # 521863 du 2017-11-01 au 2022-10-31.
102	Édifice Tessier – 191, promenade du Portage, Gatineau (Québec)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (jeudi)	7	52	364	44	196	Non	Non	Nouveau bail, 5 ans - Date de fin le 30 septembre, 2023
107	Ministère de la Défense nationale – 2171, promenade Thurston, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mardi)	6	52	312	44	168	Oui	Oui	Date de terminaison est le 2027/07/31.
110	Agence du revenu du Canada – 20, rue Fitzgérald, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Tous les 2 semaines (mardi)	4	26	104	22	56	Oui	Oui	Fin du bail 31/01/2020
115	Transports Canada – 39, promenade Camelot, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Sur demande	1	12	12	10	6	Oui	Oui	Fin du bail : 2021, 10.31
116	Transports Canada – 2655, chemin Lancaster, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Sur demande	1	12	12	10	6	Oui	Oui	Fin du bail le 31 janvier 2022.
117	Centre de la sécurité des télécommunications – Édifice Sir Leonard Tilley, 719, chemin Heron, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Compacteur de 30 vg	Le compacteur appartient à l'édifice	5	12	60	10	50			
120	Édifice PBX 796, chemin Heron, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par mois (mercredi)	1	12	12	10	10	Non	Non	
129	Tour Albion, 25 rue Nicholas, Ottawa, Ontario	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	Note: Le commissionnaire est sorti pour dîner entre 11h00 et 12h00 pm. Il n'y a pas personnel pour ouvrir la porte. SB Dec:13/16	26	104	2704	88	784	Non	Oui	Date de terminaison est le 2019/11/30.
130	100 Promenade du Portage, Gatineau, Québec	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mardi)	2	52	104	44	56	Non	Oui	Bail actif - date de fin le 30 avril, 2020
131	2630, chemin Sherfield, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par mois (le dernier jeudi de chaque mois)	3	12	36	10	19	Non	Non	Aucun commentaires à ajouter, bail # 81000121 termine le 31 août, 2018
134	Cité parlementaire – Édifice Wellington, 180, rue Wellington, Ottawa (Ontario)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi)	19	156	2964	132	2508	Oui	Oui	
136	2370, chemin Walkley, unité 410 (entre-épôt – loué)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	4 fois par semaine (mercredi)	6	62	936	132	792	Oui	Oui	
436		S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	4 fois par semaine (mercredi)	4	62	62	44	26	Non	Non	Date de terminaison est le 2018-10-31. Possibilité d'extension au 2019-04-01.
33	Unité de photographie, chemin Montreal, édifice M-23 (Rockcliffe)	S.O.	Conteneurs Otto de 95 gallons	Conteneurs Otto de 95 gallons	4 fois par semaine (vendredi)	2	52	104	44	88	Oui	Oui	

48	Édifice 471 (Uplands), chemin Comadair, entre les chemins Cral et Breadair, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
49	Carré des officiers du NCSM Bytown, 78, rue Lagar, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	2	52	104	44	88	Oui	Non	Mai 27, 2018
		2 vg ³	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
50	Édifice 469 (Uplands), 10, chemin De Nirvanville, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	Sur demande	2	26	52	22	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
51	Terrain de golf Hylands (Uplands), 2101, chemin Alert, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	4	52	208	44	176	Oui	Non	Mai 27, 2018
		4 vg ³	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
52	Défense nationale – BFC Uplands, 720, chemin 9745 BlueNoise, Centre de soutien du génie terrestre, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Non	Non	Mai 27, 2018
		4 vg ³	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Non	Non	Mai 27, 2018
53	Édifice 475 (Uplands), 300, chemin Comadair, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
		6 vg ³	1 fois par semaine (mercredi)	1	52	52	44	44	Oui	Non	Mai 27, 2018
54	Ménage militaire Holland, 2100, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	1 fois par semaine (vendredi)	1	52	52	44	44	Non	Non	Mai 27, 2018
		6 vg ³	1 fois par semaine (vendredi)	1	52	52	44	44	Non	Non	Mai 27, 2018
55	Ménage militaire Holland, 2100, chemin Walkley, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	Sur demande	2	26	52	22	44	Non	Non	Mai 27, 2018
		2 vg ³	Sur demande	2	52	104	44	88	Non	Non	Mai 27, 2018
122	Défense nationale – Polygone de Comaught, 9, boulevard Bleley, Ottawa (Ontario)	4 vg ³	Toutes les semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
		6 vg ³	Toutes les semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
124	Défense nationale – Polygone de Comaught, cuisine et salle à manger, 4, chemin Shier, Ottawa (Ontario)	6 vg ³	2 semaines (jeudi, mercredi et vendredi)	1	156	156	132	132	Non	Non	Mai 27, 2018
		4 vg ³	Toutes les semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
126	Défense nationale – Polygone de Comaught, stand de tir, boulevard Shirley, Ottawa (Ontario)	4 vg ³	Toutes les semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
		6 vg ³	Toutes les semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
127	Défense nationale – Polygone de Comaught, 5, boulevard Broulelin, Ottawa (Ontario)	6 vg ³	1 fois par semaine (mercredi) et 1 fois par week-end (mercredi) en hiver	1	32	32	27	27	Non	Non	Mai 27, 2018
		6 vg ³	2 semaines (mercredi)	1	26	26	22	22	Non	Non	Mai 27, 2018
133	Édifices 346 (Uplands), 79, promenade Prince of Wales, Ottawa (Ontario)	Conteneurs Otto de 95 gallons	Sur demande	3	12	36	6	19	No	No	Mai 27, 2018
		2 vg ³	Sur demande	1	12	12	10	10	No	No	Mai 27, 2018

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

Page 1 de 2

Les prix indiqués à l'annexe C correspondent à ceux qui sont indiqués dans l'annexe A, Portée des travaux, jointe aux présentes, et répondent aux exigences sur les collectes figurant à l'annexe B. Ces prix s'appliqueront aux augmentations et aux diminutions du nombre d'emplacements précisé ainsi qu'à tous les emplacements ajoutés ou supprimés pour la durée du contrat.

Site des documents papier

BARÈME DE PRIX 1 – PRIX FERMES POUR LES COLLECTES – BARÈME DES PRIX POUR LES COLLECTES RÉGULIÈRES

Prix ferme tout compris par emplacement desservi conformément au Barème de prix présenté ci-dessous, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus (le cas échéant).

Les tarifs des services de collecte doivent présenter un prix ferme pour la collecte de conteneurs Otto de 95 gallons (minimum d'un conteneur vidé ou déplacé), ainsi qu'un tarif par conteneur ramassé pour la collecte des conteneurs à chargement frontal d'une capacité de 2 à 6 verges cubes. Les prix par collecte et par unité sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.

À noter que la colonne « Année 1 » dans le tableau 1a reflète le coût pour la première année fiscale que le contrat prend place, ce qui ne représente pas un exercice financier complet. La colonne « Année d'OPTION 1 » dans le tableau 1b reflète les coûts qui seraient appliqués à un exercice de service complet.

Tableau 1a – Prix ferme – Année 1					
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes (année 1)	Nombre total de conteneurs ramassés (année 1)	Année 1	
				Coût par collecte	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	463	3658		\$	\$
2 vg ³	63	2136	5436		\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

3 vB ³	1	44	44		\$
4 vB ³	13	704	792		\$
6 vB ³	7	335	335		\$
30 vB ³	0	0	0		\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

Tableau 1b – Prix ferme – Années d’option 1, et 2				Année d’OPTION 1			Année d’OPTION 2			Année d’OPTION 3		
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes par année complète	Nombre total de conteneurs ramassés par année complète	Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	463	4324		\$		\$	\$		\$	\$		\$
2 vg ³	63	2525	6425		\$	\$		\$	\$		\$	\$
3 vg ³	1	52	52		\$	\$		\$	\$		\$	\$
4 vg ³	13	832	936		\$	\$		\$	\$		\$	\$
6 vg ³	7	396	396		\$	\$		\$	\$		\$	\$
30 vg ³	0	0	0		\$	\$		\$	\$		\$	\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

BARÈME DE PRIX 2 – BARÈME DE PRIX POUR LES COLLECTES PONCTUELLES (SUR DEMANDE)

Prix par collecte et par ramassage pour les collectes ponctuelles de matériaux recyclables, effectuées sur demande seulement, comme il est indiqué à l'annexe B. Les prix sont présentés en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (le cas échéant). Les prix pour les collectes ponctuelles sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.

À noter que la colonne « Année 1 » dans le tableau 1c reflète le coût pour la première année fiscale que le contrat prend place, ce qui ne représente pas un exercice financier complet. La colonne « Année d'OPTION 1 » dans le tableau 1d reflète les coûts qui seraient appliqués à un exercice de service complet.

Tableau 1c – Collectes effectuées sur demande – Année 1

Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes (année 1)	Nombre total de conteneurs ramassés (année 1)	Année 1		
				Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	43	200		\$		\$
2 vg ³	25	94	318		\$	\$
3 vg ³	0	0	0		\$	\$
4 vg ³	2	20	20		\$	\$
6 vg ³	0	0	0		\$	\$
30 vg ³	1	10	10		\$	\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

Tableau 1d – Collectes effectuées sur demande – Années d’option 1, et 2.

Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de collectes par année complète	Nombre total de conteneurs ramassés par année complète	Année d’OPTION 1			Année d’OPTION 2			Année d’OPTION 3				
				Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par collecte	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année		
Conteneur Otto de 95 gallons	43	244		\$		\$	\$		\$		\$			\$
2 vg ³	25	152	380		\$	\$		\$		\$	\$		\$	\$
3 vg ³	0	0	0		\$	\$		\$		\$	\$		\$	\$
4 vg ³	2	24	24		\$	\$		\$		\$	\$		\$	\$
6 vg ³	0	0	0		\$	\$		\$		\$	\$		\$	\$
30 vg ³	1	12	12		\$	\$		\$		\$	\$		\$	\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

Site de recyclage de matériaux multiples

BARÈME DE PRIX 1 – PRIX FERMES POUR LES COLLECTES – BARÈME DES PRIX POUR LES COLLECTES RÉGULIÈRES

Prix ferme tout compris par emplacement desservi conformément au Barème de prix présenté ci-dessous, en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (le cas échéant).

Les frais relatifs aux services de collecte doivent correspondre au taux unitaire pour les conteneurs Otto de 95 gallons. Les prix par conteneur ramassé sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.

Tableau 2a – Prix ferme – Année 1

		Année 1	
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de conteneurs ramassés par année	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	334	11456	\$

Tableau 2b – Prix ferme – Années d'option 1, et 2.

		Année d'OPTION 1		Année d'OPTION 2		Année d'OPTION 3	
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	334	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	13539						

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

BARÈME DE PRIX 2 – BARÈME DE PRIX POUR LES COLLECTES PONCTUELLES (SUR DEMANDE)

Prix par collecte et par ramassage pour les collectes ponctuelles de matériaux recyclables, effectuées sur demande seulement, comme il est indiqué à l'annexe B. Les prix sont présentés en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (le cas échéant). Les prix pour les collectes ponctuelles sont tout compris et s'appliquent à la collecte, au transport, à l'entreposage, au tri, au traitement et au nettoyage.

Tableau 2c – Collectes effectuées sur demande – Année 1

		Année 1	
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de conteneurs ramassés par année	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	46	467	\$

Tableau 2d – Collectes effectuées sur demande – Années d'option 1, et 2.

		Année d'OPTION 1		Année d'OPTION 2		Année d'OPTION 3	
Dimensions des conteneurs	Nombre total de conteneurs	Nombre total de conteneurs ramassés par année	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût par conteneur ramassé	Coût total par année	Coût total par année
Conteneur Otto de 95 gallons	46	552	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

Travaux publics
May-17

Site : 99 Immeuble 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTA

Date	Nom et n° du site
2011-03-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-10-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-17-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-24-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE

Travaux publics
May-17

Site : 99 Immeuble 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTA

Date	Nom et n° du site
2011-03-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-10-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-17-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE
2011-24-02	99 – IMMEUBLE 51/AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE

Recyclage des matériaux multiples

NAIRE

Taille/type	Matériaux	N ^{bre} de conteneurs	Poids
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
	Total	0	0

Documents papier

NAIRE

Taille/type	Matériaux	N ^{bre} de conteneurs	Poids
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
Conteneurs Otto de 95 gallons	Multiples	0	0
	Total	0	0

Unité
tm
tm
tm
tm
tm

Unité
tm
tm
tm
tm
tm



Contract Number / Numéro du contrat EP913 180581
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
---	--	--

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
Multi-Recycling & Paper Material Collections within multiple locations throughout the NCA

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 <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

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

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP913 180581
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Only security screened personnel must be utilized.

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET 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? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

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

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

