



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Waste Removal Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6853-181004/A	<b>Date</b> 2018-09-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6853-181004	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-024-11446	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41095 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-10-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tiet, Anthony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587) 926-1376 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Greenstone Building 5101 50 Ave YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A 2N5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 SOMMAIRE.....	6
1.3 COMPTE RENDU.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.10 LOIS APPLICABLES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	24
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>41</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	41

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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



Contract Number / Numéro du contrat W6853-18-1004
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
☐ Non ☐ Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
☐ Non ☐ Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

Canada

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

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	44
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>46</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	46

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

---

.....	47
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES .....	48
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>49</b>
CRITÈRES DE SOUMISSION EN LIEN AVEC LE PLAN DES CPA .....	49
<b>ANNEXE « H ».....</b>	<b>60</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	60

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour fournir des services d'enlèvement des déchets au MDN à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest).

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

---

soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postal : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Télécopieur : 780-497-3510

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en les Territoires du Nord-Ouest, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clauses du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

- 1. Respect des conditions générales du présent document.
- 2. Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
- 3. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

### **Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho**

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) dans leur proposition.

Ce marché est assujéti à l'**Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho**.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants autochtones, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les citoyens et les entreprises autochtones de la réalisation du projet.

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 (a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. [http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl\\_fagr\\_nwts\\_tliagr\\_tliagr\\_1302089608774\\_fra.pdf](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl_fagr_nwts_tliagr_tliagr_1302089608774_fra.pdf)

### **26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX**

26.3.1 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Mōwhì Gogha Dè Nīītāèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, a) le gouvernement du Canada applique des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et

d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres.

À des fins d'interprétation :

« Prestations » s'entend des « biens livrés et services exécutés ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble du 6 années.

#### **4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 0 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10% sera accordée au mérite technique et une proportion de 90% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 10%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 90%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6853-181004/A

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

W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41095

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

---

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

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

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

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

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

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

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

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

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

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

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

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

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anthony Tiet  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-1376  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : anthony.tiet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix ferme

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

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

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

#### 7.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

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

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

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

---

**7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

**7.7.4 Clause du Guide des CCUA**

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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

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

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

**7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

**7.7.6 Vérification du temps**

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

**7.8 Instructions relatives à la facturation**

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



Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### **7.12 Clauses du Guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

M3800C (2006-08-15), Estimates

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

---

vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A. GÉNÉRALITÉS**

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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des outils, du transport et de la supervision nécessaires pour fournir des services d'enlèvement des déchets au MDN à Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest).

##### **2. Portée des travaux**

Quatre services principaux sont requis (détails à la section B. Services) :

- Service 1 : Enlèvement des déchets au hangar Trinity (besoin bien défini et « sur demande »)
- Service 2 : Vidange des fosses septiques au hangar Trinity (besoin bien défini)
- Service 3 : Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity (besoin bien défini)
- Service 4 : Toilettes portatives à Kam Lake ou au hangar Trinity (« sur demande »)

##### **2.1 Emplacements**

Emplacement 1 : Kam Lake – entrepôt du MDN  
3, promenade Coronation  
Yellowknife (Territoire du Nord-Ouest) X1A 2P8

Emplacement 2 : Hangar Trinity  
115, rue Archibald  
Yellowknife (Territoire du Nord-Ouest) X1A 2N2

L'emplacement exact des conteneurs et/ou des toilettes portatives sera déterminé au moment de l'attribution du contrat d'autorisation de tâches (AT).

#### **3. Travaux généraux s'appliquant à tous les services**

##### **3.1 Zone de couverture**

Tous les besoins seront requis dans les limites de la ville de Yellowknife, dans les T.N.-O.

##### **3.2 Heures et horaire de travail**

Les travaux doivent être exécutés pendant les heures normales de travail entre 8 h et 16 h à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.

Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur proposera un horaire pour tous les besoins bien définis. Le responsable du projet doit vérifier le calendrier avant son application.

Lorsque les travaux sont prévus un jour férié, ceux-ci seront reportés le jour ouvrable suivant, après quoi le calendrier de collecte régulier est rétabli.

### **3.3 AT urgente**

En cas d'AT urgente, l'entrepreneur doit répondre à l'AT dans les 24 heures suivant sa réception et le travail doit être effectué immédiatement après l'acceptation de l'AT.

### **3.4 Accès au site**

L'accès aux sites peut être accordé par le responsable du projet ou son représentant autorisé.

### **3.5 Qualité de l'exécution**

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des licences et des permis requis pour effectuer les travaux.

### **3.6 Exigences relatives à la sécurité**

Si le responsable du projet ou son représentant autorisé le lui demande, l'entrepreneur sera tenu de fournir le nom de tous les membres du personnel devant accéder aux sites de livraison, et ce, sur une base périodique au fur et à mesure que les employés changent ou que le responsable du projet le demande.

Si le nom d'un employé de l'entrepreneur n'est pas fourni à l'avance, cet employé s'exposera à un retard dans l'obtention de l'accès au chantier. Tout retard découlant d'un problème d'accès à l'emplacement sera de la responsabilité de l'entrepreneur.

Les employés de l'entrepreneur nécessitant un accès régulier aux aires de travail restreintes pourront faire l'objet d'une vérification approfondie de fiabilité (VAF). Le responsable du projet informera l'entrepreneur par écrit de la nécessité de cette vérification et des renseignements requis.

### **3.7 Équipement**

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de l'entretien de l'ensemble des véhicules et du matériel. Les réparations et toutes les autres dépenses liées au fonctionnement du matériel, y compris le carburant, les permis, le lavage, l'assainissement, l'entreposage, etc., sont à la charge de l'entrepreneur. Les véhicules dont les systèmes hydrauliques présentent des fuites peuvent se voir refuser l'accès aux sites du gouvernement à la discrétion du responsable du site.

Un camion et un opérateur certifié doivent être aptes et qualifiés pour réaliser les travaux décrits au contrat.

### **3.8 Exigences relatives à la sécurité**

#### **3.8.1 Généralités**

L'entrepreneur est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs, grand public) et les biens contre tout dommage, et ce, pendant la durée des travaux.

#### **3.8.2 Mesures de sécurité en construction**

L'entrepreneur doit observer et faire observer les mesures de sécurité en construction exigées par la plus récente édition du *Code national du bâtiment du Canada*, et par la réglementation et les autorités du gouvernement territorial, de la Commission des accidents du travail et de la localité. En cas

d'incohérences entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus rigoureuse prévaudra.

### **3.8.3 Procédures et équipement de travail**

Les procédures et l'équipement de travail doivent tous être conformes aux normes prescrites par la loi. S'il y a lieu, les lieux de travail dangereux, les tranchées ou les excavations qui résultent des travaux doivent être correctement protégés par des barrières.

### **3.8.4 Personnel de sécurité et responsabilité**

L'entrepreneur doit fournir du personnel compétent, mettre en œuvre son programme de sécurité et veiller au respect des normes de santé et de sécurité territoriales.

#### **3.8.4.1 Retard attribuable à une infraction aux règles de santé et de sécurité**

Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans l'exécution des travaux en raison d'une infraction aux exigences législatives en matière de santé et de sécurité, il doit, sans frais supplémentaires pour le MDN, terminer les travaux sans plus tarder. S'il le juge nécessaire, l'entrepreneur doit faire des heures supplémentaires et/ou acquérir et utiliser de l'équipement ou des matériaux pour l'exécution afin d'éviter tout retard dans l'achèvement des travaux ou dans leur exploitation.

#### **3.8.4.2 Exigences en matière de sécurité-incendie**

L'entrepreneur doit se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'égard des entrepreneurs civils émises par le chef du service d'incendie de la ville de Yellowknife.

#### **3.8.4.3 Surcharge**

Aucune partie des ouvrages ne doit être chargée au point qu'elle ne soit plus sécuritaire.

#### **3.8.4.4 Ouvrages provisoires**

Les ouvrages provisoires doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, et aux codes et règlements administratifs nationaux, territoriaux et/ou locaux régissant ce genre de travaux.

### **3.9 Propriété**

Les déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur dès qu'il en prendra possession, et il les éliminera conformément aux exigences du contrat, le cas échéant, et conformément aux lois fédérales, territoriales et municipales applicables.

### **3.10 Déchets congelés**

Parfois, l'entrepreneur devra enlever les déchets congelés des conteneurs situés aux points de ramassage extérieurs.

---

## **B. SERVICES**

### **1. Service 1 – Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

#### **1.1 Portée**

L'enlèvement des déchets est un besoin bien défini et doit être effectué une fois par semaine pour les conteneurs extérieurs et « sur demande » pour les conteneurs de construction. Les types de déchets comprennent, sans toutefois s'y limiter, les déchets humides et secs, les déchets industriels, le feuillage et les sous-produits alimentaires, et doivent être retirés du hangar Trinity.

Deux types de conteneurs sont nécessaires :

1. Conteneurs de construction
  - a. Conteneur de 15 verges cubes
2. Conteneurs extérieurs
  - a. Deux types de conteneurs extérieurs sont nécessaires :
    - i. Conteneurs extérieurs de 6 verges cubes
    - ii. Conteneurs extérieurs de 4 verges cubes

#### **1.2 Produits livrables**

Des conteneurs doivent être fournis et prévus aux points de ramassage lorsque la location de conteneurs est nécessaire. Les conteneurs doivent inclure la livraison, le retrait, la réinstallation et l'entretien; le prix doit être conforme à l'annexe B, Base de paiement.

À leur emplacement, les conteneurs doivent être placés à au moins quatre mètres de tout bâtiment autre que ceux désignés par le responsable du projet. Tous les conteneurs doivent être munis de couvercles à ressorts.

Un camion et un conducteur certifié doivent être en mesure de transporter les déchets des endroits décrits dans l'énoncé des travaux de la façon la plus efficace possible.

### **2. Service 2 – Vidange des fosses septiques au hangar Trinity**

Le ramassage et l'élimination doivent se faire conformément à tous les règlements et arrêtés territoriaux et municipaux. La vidange des fosses septiques au hangar Trinity est un besoin bien défini et doit être effectuée deux fois par semaine.

### **3. Service 3 – Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity**

#### **3.1 Portée**

La collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity est un besoin bien défini et doit être effectuée une fois par semaine.

Un conteneur extérieur ou plus de 6 verges cubes est requis.

#### **3.2 Produits livrables**

Des conteneurs doivent être fournis et prévus aux points de ramassage lorsque la location de conteneurs est nécessaire. Les conteneurs doivent inclure la livraison, le retrait, la réinstallation et l'entretien; le prix doit être conforme à l'annexe B, Base de paiement.

À leur emplacement, les conteneurs doivent être placés à au moins quatre mètres de tout bâtiment autre que ceux désignés par le responsable du projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

---

Un camion et un conducteur certifié doivent être en mesure de transporter les déchets des endroits décrits dans l'énoncé des travaux de la façon la plus efficiente possible.

#### **4. Service 4 – Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity**

Le ramassage et l'élimination doivent se faire conformément à tous les règlements et arrêtés territoriaux et municipaux. La location de toilettes portatives doit comprendre la livraison, l'entretien et la cueillette, et sera effectuée « sur demande ». Lors de la délivrance d'une AT, l'entrepreneur doit livrer les toilettes portatives dans un délai convenu par l'entrepreneur et le responsable du projet.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes comprennent tous les coûts associés à la prestation du service, y compris les frais d'enfouissement, de transport, de ramassage, de livraison, d'entreposage, de mise en ballots, de permis et de coût d'élimination applicables, ainsi que tous les autres frais applicables, et doivent être fermes pour la période du contrat et les périodes optionnelles.
- Les frais de location de conteneurs doivent comprendre la livraison, le retrait et tous les coûts associés à la réinstallation et à l'entretien.
- L'entrepreneur doit indiquer les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes n'incluent pas la TPS; celle-ci sera ajoutée sur la facture à titre d'article distinct.
- Les prix unitaires fermes doivent être exprimés en dollars canadiens.
- L'utilisation estimative et le nombre de semaines indiqué sont fournis seulement à titre d'outil d'évaluation; ils constituent l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle prévue ou un engagement de la Couronne.

#### ANNÉE 1 (Date : AC)

##### A. Besoin bien défini

##### 1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$/ conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$/ conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe A	2 conteneurs	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

## 2. Service 2 – Vidange des fosses septiques au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

## 3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ / conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ / conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] – Exigence ferme TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>

## B. « Sur demande »

### 1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe A	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

### 2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE (B.1+B.2)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[i] - TOTAL PREMIÈRE ANNÉE (Y+Z)</b>					<b>_____ \$</b>

**ANNÉE DEUX (Date : AC)**

**A. Besoin bien défini**

**1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe "A"	2 conteneurs	_____ \$/ conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 2 - Vidange des fosses septiques au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] - Exigence ferme TOTAL POUR LA DEUXIÈME ANNÉE (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

## B. « Sur demande »

### 1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe A	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					_____ \$

### 2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					_____ \$
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL POUR LA DEUXIÈME ANNÉE (B.1+B.2)</b>					_____ \$
<b>[ii] - TOTAL DEUXIÈME ANNÉE (Y+Z)</b>					_____ \$

## ANNÉE 3 (Date : AC)

### A. Besoin bien défini

#### 1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe A	2 conteneurs	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

## 2. Service 2 - Vidange des fosses septiques au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

## 3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] - Exigence ferme TOTAL POUR LA TROISIÈME ANNÉE (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>

## B. « Sur demande »

### 1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe A	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

### 2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL POUR LA TROISIÈME ANNÉE (B.1+B.2)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[iii] - TOTAL TROISIÈME ANNÉE (Y+Z)</b>					<b>_____ \$</b>

**ANNÉE 4 (Date : AC)**

**A. Besoin bien défini**

**1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe A	2 conteneurs	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 2 - Vidange des fosses septiques au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] - Exigence ferme TOTAL POUR LA QUATRIÈME ANNÉE (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6853-181004/A

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

W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41095

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**B. « Sur demande »****1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe A	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL POUR LA QUATRIÈME ANNÉE (B.1+B.2)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[iv] - TOTAL QUATRIÈME ANNÉE (Y+Z)</b>					<b>_____ \$</b>

**ANNÉE D'OPTION 1 (Date : AC)****A. Besoin bien défini****1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe A	2 conteneurs	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 2 - Vidange des fosses septiques au hangar Trinity**

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity**

Article	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] - Exigence ferme TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>

**B. « Sur demande »****1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe A	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (B.1+B.2)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[V] – TOTAL PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (Y+Z)</b>					<b>_____ \$</b>

**ANNÉE D'OPTION 2 (Date : AC)****A. Besoin bien défini****1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Enlèvement des déchets – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
3	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
4	Location de conteneur – conteneurs extérieurs de 4 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
5	Location de conteneur – conteneurs de construction de 15 verges cubes conformément à l'annexe A	2 conteneurs	_____ \$ / conteneur	52 semaines	_____ \$
<b>[A.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 2 - Vidange des fosses septiques au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Vidange des fosses septiques conformément à l'annexe A	2 fois par semaine	_____ \$ / vidange	52 semaines	_____ \$
<b>[A.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**3. Service 3 - Collecte du carton à Kam Lake et au hangar Trinity**

Arti cle	Description	Calendrier ferme (a)	Prix unitaire ferme (b)	Utilisation annuelle ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Collecte du carton à Kam Lake – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
2	Collecte du carton au hangar Trinity – conteneurs extérieurs de 6 verges cubes conformément à l'annexe A	1 conteneur x 1 cueillette par semaine	_____ \$ /conteneur /cueillette/ semaine	52 semaines	_____ \$
<b>[A.3] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Y] - Exigence ferme TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (A.1+A.2+A.3)</b>					<b>_____ \$</b>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

**B. « Sur demande »**

**1. Service 1 - Enlèvement des déchets au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Enlèvement des déchets – conteneurs de construction conformément à l'annexe "A"	2 conteneurs	30 cueillettes	_____ \$ /conteneur /cueillette	_____ \$
<b>[B.1] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>

**2. Service 4 - Toilettes portatives à Kam Lake et/ou au hangar Trinity**

Article	Description	Unités (a)	Utilisation annuelle estimée (b)	Prix unitaire ferme (c)	Prix calculé (a x b x c)
1	Toilettes portatives à Kam Lake conformément à l'annexe A	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
2	Toilettes portatives au hangar Trinity conformément à l'annexe A"	1 unité	5 cueillettes	_____ \$ /unité /jour	_____ \$
<b>[B.2] - TOTAL</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[Z] – « Sur demande » TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (B.1+B.2)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>[vi] –TOTAL DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (Y+Z)</b>					<b>_____ \$</b>
<b>TOTAL (i+ii+iii+iv+v+vi)</b>					<b>_____ \$</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6853-181004/A

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

W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41095


Id de l'acheteur - Buyer ID

edm024

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat W6853-18-1004 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(IE) - RP Ops	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Garbage removal, cardboard removal, sewage removal, and portable toilet service for various locations in Yellowknife			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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		Foreign / Étranger <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:		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
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:		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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

 Security Classification / Classification de sécurité  
 Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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



Contract Number / Numéro du contrat W6853-18-1004
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

<b>PARTIE A (COMMUN) / PARTIE A (GÉNÉRALE)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PARTIE B (PERSONNEL) (SUPPLIERS) / PARTIE B (PERSONNEL) (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments / Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
PARTIE C (SAFEGUARDS) (SUPPLIERS) / 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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



Contract Number / Numéro du contrat

W6853-18-1004

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

---

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

---

### **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

### **Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 2 : « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants 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 Type 2 : « 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 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.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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



**ANNEXE « F »**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [   ]

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

## **ANNEXE « G »**

### **CRITÈRES DE SOUMISSION EN LIEN AVEC LE PLAN DES CPA**

#### **Évaluation de la garantie du plan des CPA**

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les garanties faites sur les critères du plan des CPA, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le plan des CPA.

Comme preuve de leurs efforts et/ou garantie, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, les noms des personnes ou entreprises à contrat et la nature des activités au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la documentation qu'ils fournissent relativement au plan des CPA soit suffisamment probante et suffisamment claire pour permettre d'évaluer la conformité de leur offre aux critères énoncés dans les présentes. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. **LES SOUMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents inclus dans la proposition seront pris en considération. Les liens vers des adresses URL du site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans la garantie du plan des CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

**Critères de soumission en lien avec le plan des CPA**

<b>CRITÈRE DE SOUMISSION</b>				<b>TOTAL DES POINTS POSSIBLES</b>
Les exigences de l'accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho s'appliquent à ce marché. Le Canada se réserve le droit de confirmer la validité de toutes les déclarations et garanties.				
<b>1. SIÈGE SOCIAL :</b> L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'Entente sur la revendication territoriale globale (ERTG). Oui – 5 points Non – 5 points				5 points
<b>2. FORMATION :</b> Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la zone visée par l'ERTG sans frais supplémentaires dans le cadre du marché. La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles certifiables. La chose est normalement établie par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante. Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation pour les Autochtones, la proposition du soumissionnaire s'engageant à offrir le plus grand nombre d'heures de formation obtenant la totalité des points.				15 points
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Nombre total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	

<p><b>3. MAIN-D'ŒUVRE :</b> L'emploi de main-d'œuvre Autochtone sur place pour exécuter les travaux visés par les marchés.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place des Autochtones de la zone visée par l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant.</p> <p>Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés Autochtones sur place. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre Autochtone sur place.</p> <p>0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 40 points au prorata. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles. ___ % x total des points</p> <p>Exemple : Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés Autochtones = 65 % du total des points (40)</p> <p>65 % x 40 = 26 points</p> <p>NOTE : Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.</p> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	40 points
--	-----------

<p><b>4. SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS :</b> Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs Autochtones pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants autochtones de la zone visée par l'ERTG associée au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque: Si l'entrepreneur principal est une entreprise appartenant à des tous les coûts de fournisseurs et de sous-traitants sont considérés comme des coûts de sous-traitance. Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ % x total des points 100 %</p> <p>Exemple :</p> <table border="0"> <tr> <td>Valeur estimative du contrat :</td> <td>100 000 \$</td> </tr> <tr> <td>- Moins la sous-traitance non-autochtone :</td> <td>\$ 45,000 =</td> </tr> <tr> <td>Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:</td> <td>\$ 55,000</td> </tr> </table> <p>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55 x 100 = 55 %</p> <p>55 % x 40 = 22 points</p> <p><b>NOTE</b></p> <p>Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de fournisseurs/sous-traitants particuliers qui peuvent être confirmés comme sous-traitants autochtones. La vérification du statut d'entreprise autochtones sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). <a href="https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058;">https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058;</a></li> </ul> <p>or</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conformément à l'article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises, du Guide des approvisionnements;</li> </ul> <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	Valeur estimative du contrat :	100 000 \$	- Moins la sous-traitance non-autochtone :	\$ 45,000 =	Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:	\$ 55,000	<p>40 points</p>
Valeur estimative du contrat :	100 000 \$						
- Moins la sous-traitance non-autochtone :	\$ 45,000 =						
Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones:	\$ 55,000						
<p><b>NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE</b></p>	<p><b>100 points</b></p>						

## **PARTIE B - GARANTIE ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission – Les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour soumettre une demande.
2. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
3. À des fins de suivi, les communautés peuvent recevoir des copies du plan d'avantages autochtones des entrepreneurs et recevoir périodiquement des résultats de surveillance du rendement.

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle	
Les soumissionnaires doivent montrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel l'ERTG.	

**TABLEAU 2 – Garantie de formation des travailleurs Autochtones**

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Type de formation	Employés Autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le type de formation et le nombre d'heures.		

**TABLEAU 3 – Garantie du nombre d'employés Autochtones sur place**

Nombre total d'heures-personnes Autochtones sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)	Heures-employés Autochtones	Heures-employés non Autochtones
Les soumissionnaires doivent inclure le nombre d'heures de travail à effectuer.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

**TABLEAU 4 – Garantie du nombre de sous-traitants et fournisseurs Autochtones:**

Coût estimatif total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises autochtones pour ce marché

Prix total de la soumission  
= \_\_\_\_\_ %

Nom de l'entreprise	Entreprise Autochtone	Entreprise non Autochtone
Le soumissionnaire doit inclure la valeur des travaux sous-traités.  NOTE : Seuls les sous-traitants et les fournisseurs dont le statut d'entreprise autochtone peut être confirmé seront pris en compte dans les calculs. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.		

**Attestation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit soumettre l'attestation suivante si une garantie de plan des CPA est fournie soit au moment de la soumission de l'offre, soit avant l'attribution du marché.

**ATTESTATION DE PLAN DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

LE soumissionnaire atteste que la garantie de plan des CPA qui appuie sa soumission est exacte et

## **PARTIE C - ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement – Si une garantie de plan des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le plan des CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) sur une base trimestrielle.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
3. Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
4. L'attestation du plan des CPA et les rapports de réalisations du plan des CPA doivent être remis avant le paiement final avec des détails sur la façon dont les entrepreneurs ont respecté la garantie du plan des CPA.
5. Le défaut de remettre l'attestation et le rapport demandés dans un délai de 15 jours ouvrables pourra se traduire par une pénalité de 1 %.

Renvoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Anthony Tiet

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

### **TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse d'entreprise actuelle</b>
Les entrepreneurs démontrer confirmer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG.

### **TABLEAU 2 – Réalisations quant à la formation des travailleurs Autochtones**

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Type of Training</b>	<b>Employés <u>Autochtones</u></b>
L'entrepreneur doit inclure le type de formation, le nombre d'heures et le pourcentage effectué.		



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

### **TABLEAU 3 – Réalisations quant au nombre d'employés Autochtones sur place**

Nombre total d'heures-personnes Autochtones sur place pour ce marché = \_\_\_\_\_ %  
Nombre total d'heures-personnes sur place pour ce marché

<b>Nom et titre du poste (Indiquer le ou les noms si possible)</b>	<b>Heures- employés <u>Autochtones</u></b>	<b>Heures-employés non <u>Autochtones</u></b>
L'entrepreneur doit inclure le nombre d'heures de travail effectuées.		

### **TABLEAU 4 – Réalisations quant au nombre de sous-traitants/fournisseurs Autochtones:**

Coût total des fournitures/matériaux/pièces d'équipement/services obtenus auprès d'entreprises Autochtones pour ce marché

Valeur finale du marché  
= \_\_\_\_\_ %

<b>Nom de l'entreprise</b>	<b>Entreprise <u>Autochtone</u></b>	<b>Entreprise non <u>Autochtone</u></b>
L'entrepreneur doit inclure la valeur des travaux sous-traités.		

### **ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR**

#### **ATTESTATION DE RÉALISATION DES CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

**L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DES RÉALISATIONS sont exacts et complets.**

---

**CONDITIONS RÉGISSANT LES PÉNALITÉS LIÉES AUX CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

1. Aux termes des dispositions du marché proposé, si l'entrepreneur respecte les garanties de plan des CPA prévues et attestées dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du marché convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à obtenir le pourcentage certifié d'heures-employés Autochtones sur place pour le marché et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 1A)
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à recruter le pourcentage certifié de sous-traitants/fournisseurs Autochtones et ne parvient pas à atteindre son objectif à cet égard, un montant maximum de 1 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit du paiement final. (Tableau 1B)
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du marché.
6. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les dommages s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie de plan des CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU MARCHÉ » – Aux fins du calcul des pénalités, la valeur finale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du plan des CPA au moment de la négociation ou de l'ordre de modification.

TABLEAU 1A – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES SUR PLACE PÉNALITÉ RELATIVE À L'EMPLOI			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} \times 100\%</math> * 60 %</p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <p>0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p> <p>14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p> <p>28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière d'emploi du plan des CPA.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC) : _____</p>		

TABLEAU 1B – ÉVALUATION DES TRAVAILLEURS AUTOCHTONES PÉNALITÉ RELATIVE AUX SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS			
POINT N°	EXIGENCE	PONDÉRATIO N	NOTE
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie pour l'emploi d'Autochtones selon la formule suivante :</b>            Pourcentage de la garantie = <math>\frac{\text{Atteint}}{\text{Proposé}} \times 60</math> %</p> <p><b>Remarque :</b> Un pourcentage de la garantie de 50 % ou moins correspond à zéro point.</p>	60	
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR :</b></p> <p>On étudiera au cas par cas la capacité de l'entrepreneur de démontrer s'il a fait les efforts voulus pour respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs Autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b>            0-13 points – L'entrepreneur n'a fait que peu d'efforts, voire aucun effort, pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.            14-27 points – L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.            28-40 points – L'entrepreneur a fait des efforts remarquables pour essayer de respecter les garanties en matière de sous-traitants/fournisseurs du plan des CPA.</p>	40	
3	<b>NOTE TOTALE ÉTABLIE</b>	100	
4	<b>TOTAL DE LA PÉNALITÉ CALCULÉ :</b> (100 - note totale établie) % x (valeur finale du marché) x 1%		\$
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>		
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Responsable technique : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (SPAC): _____</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6853-181004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6853-181004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41095

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

---

## **ANNEXE « H »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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