



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Alberta

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

Title - Sujet Garbage and Recycling Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6895-200057/A	Date 2021-01-07
Client Reference No. - N° de référence du client W6895-200057	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-034-11967	
File No. - N° de dossier EDM-0-43151 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Standard Time MST on - le 2021-02-09 Heure Normale des Rocheuses HNR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nigam, Nidhi	Buyer Id - Id de l'acheteur edm034
Telephone No. - N° de téléphone (587) 532-8142 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPO DETACHMENT,4 WING CFB COLD LAKE PO BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Canada Place/Place du Canada
Suite 1000
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

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

Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
7.7 PAIEMENT.....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	18
ANNEXE « A ».....	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B ».....	14

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE « C »	15
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
ANNEXE « D »	16
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
ANNEXE « E »	18
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626	18
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	19
ANNEXE « G »	21
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS DE TÂCHES	21
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

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

La période visée par le contrat commence à l'attribution du contrat et se termine quatre (4) ans plus tard.

- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>)
- 1.2.3** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- 1.2.4** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](#), (2020-05-20) 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 : 150 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 :

L'adresse courriel pour les offres soumises au le service Connexion postal :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Les soumissions par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect.

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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

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 (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 de 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

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

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

3.1.2 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Si le soumissionnaire ne répond pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants à la date de clôture, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

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

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission à l'annexe « B » – Base de paiement sera déterminée de la façon suivante :

1.0 À l'annexe B, Base de paiement, A) BESOINS FERMES, les prix unitaires des années 1, 2, 3 et 4 pour les articles 1 à 6 seront multipliés par l'« usage annuel estimatif » pour obtenir les taux calculés pour chaque article.

2.0 À l'annexe B, Base de paiement, B) BESOINS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE, les prix unitaires des années 1, 2, 3 et 4 pour les articles 1 à 9 seront multipliés par l'« usage annuel estimatif » pour obtenir les taux calculés pour chaque article.

Les sommes des points 1 et 2 seront additionnées pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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>), 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>), 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>).

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « 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 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5

Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le ministère de la Défense nationale, Forces canadiennes, Edmonton (Alberta). 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 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.1 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.

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nidhi Nigam
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction: Région d'Ouest
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord

Téléphone: 587-532-8142
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: nidhi.nigam@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 (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (*Compléter 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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes.

7.7.6 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, 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 supplémentaires [2035](#) (2020-05-28), 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) l'Annexe « E », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* **A9062C** (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE COLD LAKE

Opérations immobilières

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR

Enlèvement et élimination des déchets et des matières recyclables

BFC COLD LAKE
(ALBERTA) T9M 2C6



Numéro de demande :
Carte de contrat :
Date :

W6895-20-0057
GARB21
5 octobre 2020

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6295-200057/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6295-200057

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Table des matières

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description des travaux

1. Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour enlever et éliminer les déchets et les matières recyclables de la 4^e Escadre Cold Lake et du polygone de tir aérien de Cold Lake (PTACL) situé à 50 km au nord de la 4^e Escadre.
 - a. Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent, sans s'y limiter, l'enlèvement et l'élimination des déchets et des matières recyclables des bâtiments de la base énumérés dans les appendices 1 et 2.
 - b. Pour l'enlèvement des déchets, fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de collecte figurant dans l'appendice 1 (Exigences d'enlèvement des déchets et calendrier de collecte). Les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins indiqués à l'appendice 1 seront fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches (DND 626) avant le commencement des travaux. Fournir des conteneurs en bon état, verrouillables et/ou à l'épreuve des ours; pour l'enlèvement des matières recyclables, fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de collecte figurant à l'appendice 2 (Exigences d'enlèvement des matières recyclables et calendrier de collecte). Fournir des conteneurs facilement réparables de couleur différente (de préférence bleue) qui sont en bon état et verrouillables.
 - c. La plupart des conteneurs de 4 et 6 verges cubes à fournir au fur et à mesure des besoins seront requis en raison d'exercices comme le Maple Flag et le Camp des cadets; ces exercices pourraient exiger dix conteneurs pour une période de deux à quatre semaines. Les conteneurs de 10 verges cubes seront utilisés pour les petits projets de construction exécutés par le personnel du Génie construction (GC).
 - d. Le chargé de projet effectuera des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux; l'entrepreneur mettra ensuite le calendrier à jour de concert avec le chargé de projet et avec l'approbation de cette dernière.
 - e. Une carte des emplacements des conteneurs sera transmise au soumissionnaire retenu.
 - f. La base de paiement se trouve à l'annexe B; toutes les estimations et les factures doivent respecter les prix convenus pour chaque année donnée.

Portée des travaux

2. Le présent contrat vise les déchets de catégories 1 et 3, les déchets humides et les matières recyclables.
3. Les travaux seront effectués à la 4^e Escadre Cold Lake et au polygone de tir aérien de Cold Lake (PTACL) situé 50 km au nord de la 4^e Escadre.
4. L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les déchets de catégories 1 et 3 et les déchets humides.
 - a. Les déchets de catégorie 1 comprennent le papier, le carton, les déchets de bois, les sciures, les déchets industriels, le feuillage, les arbres de Noël, l'herbe coupée, les produits alimentaires, etc.
 - b. Les déchets de catégorie 3 dus à des travaux de construction et de démolition comprennent les armoires et la menuiserie préfabriquée, le mobilier, les bardeaux d'asphalte, la tuyauterie en plastique, le verre, les portes et les fenêtres, les supports de revêtement de sol, les panneaux muraux, les tuiles de céramique et de pierre, les carreaux de plafond, l'isolant, le bardage, les cloisons sèches, les moquettes, etc.; un conteneur de ferraille pourrait être requis à l'occasion.
5. L'entrepreneur doit enlever et éliminer les matières recyclables.
 - a. Les produits de papier recyclables comprennent le papier propre et sec, les cartes, les catalogues, les enveloppes, les circulaires, les journaux, le papier d'ordinateur, les revues, les plateaux en papier pour boissons, les livres de poche, les annuaires téléphoniques et le papier déchiqueté de coupe verticale ou transversale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b. Les produits de carton ondulé et de carton pour boîtes comprennent, entre autres, les boîtes de carton propres, les boîtes de craquelins et de biscuits (en carton), les cylindres de rouleau de papier essuie-tout et les boîtes de papier-mouchoir (enlever la doublure en plastique).
- c. Les articles inacceptables pour le recyclage comprennent les gobelets à café, le papier revêtu de plastique ou de cire (par exemple le papier laminé), le papier carbone, les enveloppes de messagerie en fibres pressées, le papier métallique (papier d'emballage pour cadeaux par exemple), les cartables de plastique, les documents à reliure à spirale (retirer la spirale pour recycler), les boîtes de pizza.
6. Exigences particulières – L'entrepreneur doit avoir un permis ou une lettre approuvée par les autorités municipales établissant que le site d'enfouissement est un site approuvé pour l'élimination des déchets.
7. L'élimination des déchets doit se faire d'une manière qui convient aux autorités sanitaires municipales ou provinciales. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la liaison avec les autorités compétentes et de se conformer à tous les règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent à l'élimination des déchets.
8. Les sous-produits des déchets de cuisine enlevés ne doivent pas servir à l'alimentation des porcs à moins que les propriétaires du cheptel détiennent un permis à cet effet obtenu auprès du directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture.
9. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des réclamations découlant du défaut de l'entrepreneur de se conformer aux règlements ou aux arrêtés municipaux pertinents.
10. Les véhicules utilisés pour la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables doivent être d'une taille et d'une capacité permettant l'exécution du travail dans les délais fixés et les jours indiqués aux calendriers de collecte.
11. Tous les véhicules dont se servira l'entrepreneur doivent être en bon état mécanique. Les fuites d'huile ou de carburant doivent être immédiatement signalées, nettoyées et réparées. Une trousse en cas de déversement doit être présente dans le véhicule. Les véhicules doivent être dotés des mécanismes nécessaires pour la manutention des conteneurs à déchets en métal exigés (fournis par l'entrepreneur).
12. L'entrepreneur doit fournir des conteneurs en bon état et en assurer l'entretien; si un conteneur devient inutilisable, l'entrepreneur doit en fournir un nouveau dans les 48 heures suivant l'avis donné par le ministère de la Défense nationale.
13. Tous les conteneurs et tous les conteneurs de remplacement doivent être numérotés. Les chiffres doivent mesurer au moins 150 mm de hauteur et être clairement visibles. Il incombe à l'entrepreneur de numéroter tous les conteneurs et de veiller à ce que les numéros soient lisibles pendant toute la période visée par le contrat.
14. L'entrepreneur doit remettre au personnel d'inspection du MDN une liste de tous les conteneurs se trouvant sur les lieux (numéro et emplacement exact). La liste doit être présentée dans la semaine suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toute modification apportée à cette liste, par exemple un changement d'emplacement ou un remplacement.
15. L'entrepreneur doit planifier le système de collecte pour que ce dernier soit efficace et économique et qu'il assure la protection de la santé et du bien-être.
16. L'entrepreneur doit prendre des mesures de précaution contre la prolifération des animaux nuisibles, contre les incendies et contre les nuisances visuelles et olfactives.
17. Toute matière ou tout déchet tombé pendant le chargement ou le transport doit être ramassé. De plus, l'entrepreneur doit procéder immédiatement au nettoyage des lieux touchés.
18. Le vidage des conteneurs ne doit pas commencer avant 7 h et il doit se poursuivre sans interruption jusqu'à l'achèvement des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

19. On peut demander à l'entrepreneur d'exécuter des collectes supplémentaires pour les conteneurs existants.
20. L'entrepreneur doit ajouter, retirer ou déplacer des conteneurs selon les besoins. Le MDN doit informer l'entrepreneur des exigences à cet égard, en précisant l'emplacement du bâtiment.
21. Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les conteneurs, d'en assurer le bon état et la propreté et, à cette fin, de les retirer des lieux afin de les nettoyer et de les repeindre à l'entière satisfaction du chargé de projet.
22. Les déchets de catégorie 1 doivent être ramassés conformément au calendrier figurant à l'appendice 1, du lundi au samedi, à l'exception des jours fériés. Il pourrait être nécessaire de modifier le calendrier selon les heures d'ouverture du site d'enfouissement.
23. Les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A : (déchets de catégorie 3 – conteneurs de 30 verges cubes, trois conteneurs de 6 verges cubes; déchets de catégorie 1 – un conteneur de 4 verges cubes) doivent être vidés du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les conteneurs sont fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches (DND 626) avant le commencement des travaux.
24. Les matières recyclables doivent être ramassées toutes les semaines ou toutes les deux semaines pendant les heures ouvrables, selon le calendrier figurant à l'appendice 2 de l'annexe A. L'entrepreneur doit présenter un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. Le chargé de projet doit vérifier le calendrier avant son application.
25. Lorsqu'une collecte est prévue un jour férié, les déchets et les matières recyclables sont ramassés le jour ouvrable suivant, après quoi le calendrier de collecte régulier est rétabli.
26. L'entrepreneur doit présenter, sur une facture mensuelle, le tonnage certifié par le site d'enfouissement, de façon à indiquer la quantité totale de déchets enlevés pendant le mois.

Utilisation des lieux par l'entrepreneur

27. Les lieux ne pourront être utilisés que pour l'exécution des travaux, sous réserve des conditions suivantes :
 - a. les déplacements sur les lieux seront assujettis aux restrictions imposées par le chargé de projet;
 - b. l'entrepreneur doit éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
 - c. l'entrepreneur doit maintenir les lieux propres et sans accumulation de déchets et de débris;
 - d. l'entrepreneur doit exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants ou l'usage normal des lieux.

Qualité d'exécution

28. Le travail doit être de la meilleure qualité et être exécuté par des travailleurs qualifiés détenant les accréditations professionnelles de leurs corps de métier respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés possédant tous les certificats et agréments nécessaires et de présenter tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.
29. L'entrepreneur ne doit pas embaucher de personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du chargé de projet, sont incompetentes ou inaptes, ou dont la conduite est inappropriée. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents, négligents ou insubordonnés, ou dont le comportement est autrement inacceptable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Sécurité des opérations

31. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règlements particuliers en matière de sécurité. Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de l'entreprise et le laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les personnes qui n'auront pas un tel laissez-passer en leur possession ne seront pas autorisées à entrer dans la ZRG. Le chargé de projet qui demande à l'entrepreneur de travailler dans la ZRG alors que la cote de fiabilité des employés ne leur donne pas accès essaiera d'obtenir les services d'une escorte de sécurité.
32. L'utilisation des téléphones cellulaires est restreinte dans la ZRG.
- Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire dans les installations de ravitaillement en carburant.
 - Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m d'un aéronef.
33. L'entrepreneur ne doit pas prendre de photographies à l'intérieur de la ZRG. S'il est nécessaire de prendre des photos, le chargé de projet peut le faire à la place de l'entrepreneur. En pareil cas, l'entrepreneur doit soumettre une demande au chargé de projet longtemps à l'avance. La demande sera examinée, mais pourra être rejetée selon les impératifs en vigueur.

Santé et sécurité

34. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.
35. Toutes les matières dangereuses doivent être marquées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). De plus, des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au chargé de projet.
36. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout facteur, circonstance ou risque imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux.
37. Si, au cours des travaux, des ouvriers exposent ou remuent des produits susceptibles de renfermer de l'amiante qui ne sont pas mentionnés au contrat, on doit INTERROMPRE les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le chargé de projet.
38. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer le tabac seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il existe une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la consommation de drogue ou d'alcool dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers et à proximité de liquides inflammables.

Réunion d'orientation

39. Il y aura une réunion de lancement au cours de laquelle l'entrepreneur et le chargé de projet discuteront des conditions contractuelles. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant la commande subséquente initiale pour dissiper tout malentendu. La réunion peut se faire par téléconférence à la demande du chargé de projet. Ce dernier contactera l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'attribution du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure, mais elle peut varier.
40. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur les lieux devront respecter les ordonnances et les règlements de sécurité contre les incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le chargé de projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

41. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propres aux travaux, lesquels exposés seront faits par le chargé de projet. La documentation (y compris les instructions permanentes d'opération ou autres procédures, et les normes de sécurité) sera, au besoin, citée ou prêtée aux responsables du contrat ou des visiteurs aux fins de référence.
42. L'entrepreneur doit respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'entrepreneur, ses employés et sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toutes les causes, y compris le feu.
43. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous ses employés et sous-traitants qui travaillent sur les lieux sont pleinement informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur, avant le début de toute portion des travaux sur les lieux. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au chargé de projet. Aucun paiement ne sera fait avant réception de tous les documents.

Protection de l'environnement

44. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets.
 - a. Il est interdit d'enfouir des détritres ou des déchets sur le chantier.
 - b. Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
 - c. L'entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, du transport et de l'élimination des déchets.
 - d. L'entrepreneur doit éliminer tous les détritres et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.
45. Il est interdit de déverser de l'eau contaminée dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
46. On doit réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences de l'autorité locale.
47. Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
48. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable du projet de tout dommage.

Mesures spéciales – aéroport en service

49. Les travaux effectués dans les secteurs de la 4^e Escadre sont assujettis aux restrictions ci-après.
 - a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du chargé de projet.
 - b. Prendre les mesures de protection temporaires nécessaires à la circulation sécuritaire du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
 - c. Fournir des barrières et des feux de circulation aux endroits indiqués.
50. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'entrepreneur doit :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a. faire approuver le calendrier des travaux par le chargé de projet;
 - b. contrôler les déplacements de l'équipement et du personnel conformément aux directives du chargé de projet;
 - c. obéir immédiatement aux signaux et aux directives des escortes;
 - d. être accompagné du service d'escorte fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
 - e. s'assurer que tous les employés sont conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des avions en marche lorsqu'ils travaillent dans l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.
51. L'entrepreneur doit connaître les mesures ci-après de prévention des dommages par corps étrangers (FOD).
- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des avions, l'entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement les débris.
 - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des avions, l'entrepreneur ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps.
 - c. Le contrôle des FOD doit être effectué continuellement à proximité des avions, des pistes et des aires de stationnement. Il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

NOMBRE ESTIMATIF DE CONTENEURS, EMLACEMENT DES CONTENEURS ET FRÉQUENCE DES COLLECTES

Nota :

L'autorité contractante de SPAC doit être avisée si, pendant la durée du contrat, il faut ajouter ou enlever des bâtiments ou modifier le calendrier de collecte en raison d'une nouvelle construction, d'une démolition ou d'une restructuration. Cette modification sera traitée par SPAC dans le cadre d'une modification officielle du contrat.

Appendice 1 : Conteneurs

Bâtiment	Description	Nombre et taille des conteneurs	Calendrier de collecte					
			Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
H1	Hangar n° 1	2 x 6 vg ³	X	X	X	X	X	
H2	Hangar n° 2	1 x 6 vg ³	X		X		X	
H3	Hangar n° 3	1 x 6 vg ³	X		X		X	
H4	Hangar n° 4	1 x 6 vg ³	X		X		X	
H6	Hangar n° 6	1 x 6 vg ³		X		X		
H7	Hangar n° 7	1 x 4 vg ³ et 1 x 6 vg ³		X		X		
H8	Hangar n° 8	aucun						
H9	Hangar n° 9	1 x 6 vg ³	X		X		X	
H10	Hangar n° 10	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B1	Administration	1 x 6 vg ³		X		X		
B4	Caserne des pompiers	1 x 4 vg ³	X			X		
B5/96	Transport	2 x 4 vg ³	X		X		X	
B7	GC	5 x 4 vg ³	X		X		X	
B8	Bureaux de soutien des exercices	1 x 6 vg ³ et 1 x 30 vg ³	X		X		X	
			Vider au fur et à mesure des besoins					
B9	Installation de chauffage	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B10	Atelier des groupes électrogènes	1 x 4 vg ³	X			X		
B15	Champ de tir	1 x 4 vg ³					X	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B19	Télécommunications	2 x 6 vg ³		X		X		
B20	Mess des officiers	1 x 6 vg ³		X			X	
B30	Mess des adjudants et des sergents	1 x 6 vg ³		X			X	
B40	Cuisine tous grades	5 x 6 vg ³	X	X	X	X	X	X
B41	Mess intégré	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B42/44	Logements	2 x 6 vg ³	X		X		X	
B43	Logements	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B45	Logements	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B48	Logements	1 x 6 vg ³	X			X		
B52	Chapel protestante	1 x 4 vg ³	X					
B53	Chapelle catholique	1 x 4 vg ³	X					
B54	Centre d'accès communautaire	1 x 6 vg ³	X			X		
B63/631	Atelier des batteries/centre d'étalonnage	1 x 6 vg ³		X			X	
B66	Ateliers du GC	2 x 6 vg ³	X		X		X	
B67	BRHC et messagers	1 x 4 vg ³		X			X	
B69	Mini-mail de l'Économat (Canex)	3 x 6 vg ³	X 2 – magasin,	X 1 – restaurant	X et 1 – hôpital	X	X	X
B77	PP d'aviation	1 x 4 vg ³				X		
B79/686	QG Cadets – Cuisine	2 x 6 vg ³	X			X		
B83	École Mackenzie	1 x 6 vg ³	X			X		
B84	Entraînement aux fins de la disponibilité opérationnelle	1 x 6 vg ³		X		X		
B85	Équipement lourd	2 x 6 vg ³	X		X		X	
B90	Bâtiment abritant l'oxygène liquide	1 x 4 vg ³					X	
B98	Remorque d'instruction de l'EGA	1 x 4 vg ³					X	
B104	419 – CITFA	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B115	Bureau des aumôniers	1 x 6 vg ³	X			X		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B128	FAS Ere	1 x 4 vg ³	X					
B136D	Entretien – Club de golf	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B165/16 6	Entrepôt	1 x 6 vg ³	X			X		
B167	Garage de l'Économat	1 x 6 vg ³				X		
B168	Club de mécanique	1 x 6 vg ³		X			X	
B170	AC/Avionique	2 x 6 vg ³	X		X		X	
B171	Approvisionnement/ CADC	3 x 6 vg ³ et 1 x 30 vg ³	X		X		X	
			Vider au fur et à mesure des besoins					
B172	Instruction 10 EITA	1 x 4 vg ³ et 1 x 6 vg ³	X		X		X	
B173	APEE (hangar insonorisé)	1 x 4 vg ³		X			X	
B174	R et T dans le complexe du GC	1 x 30 vg ³	Vider au fur et à mesure des besoins					
B176	419 – Vacant	1 x 6 vg ³					X	
B177	APEE	2 x 6 vg ³		X			X	
B184	419 – près du B688	1 x 6 vg ³		X			X	
B400	Réparation des véhicules	2 x 6 vg ³	X			X		
B503	419 – Poste de garde	1 x 4 vg ³			X			
B507	Logements familiaux	1 x 4 vg ³		X			X	
B509	Logements familiaux	1 x 4 vg ³		X			X	
B511	Logements familiaux	1 x 4 vg ³		X			X	
B549	42 ^e Escadron de radar	1 x 4 vg ³					X	
B551	419 – Atelier SIT	1 x 6 vg ³		X			X	
B576	Garderie	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B581	419 – Admin/Maint	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B582	419 – PP d'aviation	1 x 4 vg ³	X					
B616	Approvisionnement Cadets	1 x 4 vg ³	X					
B615	QG 4 Esc GC	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B621	Entrepôt du GC dans le complexe du GC	1 x 4 vg ³	X		X		X	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B624	4 Esc GC	1 x 30 vg ³	Vider au fur et à mesure des besoins					
B639	Poste de transfert des matières dangereuses	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B648	Aérogare Medley	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B654	Ouvrage de prise d'eau – à côté du bâtiment 813	1 x 4 vg ³		X			X	
B674	CRFM	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B688	Maintenance – Munitions	1 x 6 vg ³		X			X	
B720	Centre sportif JJ Parr	1 x 4 vg ³ 3 x 6 vg ³	X		X		X	
B721	Salle d'examen médical	1 x 4 vg ³					X	
B724	MGP – Admin	1 x 4 vg ³	X		X		X	
B781	Centre jeunesse	1 x 4 vg ³			X			
B783	Garage pour véhicules de ravitaillement en carburant	1 x 4 vg ³					X	
B785	Police militaire	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B786	Club de golf	1 x 6 vg ³	X		X		X	
B813	Bâtiment de l'administration EPPE	1 x 4 vg ³		X			X	
B870	Bâtiment SPI/ACC	1 x 4 vg ³		X			X	
	Tour d'exercices pour pompiers	1 x 6 vg ³	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Musée	1 x 6 vg ³	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Club d'équitation OD	1 x 6 vg ³	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Place Juniper	1 x 6 vg ³	Une fois par semaine					
B874/5	Gîte Maple Flag	1 x 6 vg ³	3 fois par semaine de juillet à août; une fois par semaine de septembre à juin					
B319	PEPL – CETA (tour et entretien)	1 x 6 vg ³				X		
B376	PEPL – Bât. QG Radar	1 x 6 vg ³				X		
B398	PEPL – Bât. ITEP du CETA	1 x 6 vg ³				X		
B417	Bâtiment de la Section météo du PEPL	1 x 6 vg ³				X		
B420	Bât. admin. du PEPL	4 x 6 vg ³				X		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

80 – conteneurs de 6 vg³
40 – conteneurs de 4 vg³
4 – conteneurs de 30 vg³

Appendice 2 : Recyclage

Bâtiment	Description	Taille du conteneur bleu	Conteneurs pour carton	Vider les conteneurs une fois par semaine	Taille du conteneur bleu	Conteneurs pour papier	Vider les conteneurs une fois toutes les deux
H1	Hangar n° 1	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H2	Hangar n° 2	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H3	Hangar n° 3	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H4	Hangar n° 4	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H6	Hangar n° 6	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H7	Hangar n° 7	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
H9/B581	Hangar n° 9/Admin, maint	6 vg ³	1	X	0		
H10	Hangar n° 10	6 vg ³	1	X	6 vg ³	1	X
B1/B41	Administration/ Club 41	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B4	Caserne des pompiers	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B5/96	Transport	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B7	GC	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B8	Bureaux de soutien des	6 vg ³	1	X	0		
B19/549	SIT/42 Radar	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B40	Cuisine tous	2 x 6 vg ³	1	X	0		
B42/44	Logements	6 vg ³	1	X	0		
B43	Logements	6 vg ³	1	X	0		
B45	Logements	6 vg ³	1	X	0		
B54	Centre d'accès	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B63/631	Atelier des batteries/Centre d'étalonnage	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B69	Économats (Canex)	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B67/115/719	Messagers/Aumôniers/Admin/ALFC	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B83	École Mackenzie						

B84	Entraînement aux fins de la disponibilité opérationnelle	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B85/400	Équipement lourd	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B104/724	419 – CITFA	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B167	Garage de	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B170	AC/Avionique	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B171	Approvisionnement/CADC	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B172	Instruction 10 EITA	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B177	Atelier des moteurs – Bât. APEE	4 vg ³	1	X	0		
B615/624	QG 4 Esc GC	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B621	Entrepôt du GC dans le complexe du GC pour la serre	4 vg ³	1	X	0		
B639	Poste de transfert des matières dangereuses	6 vg ³	1	X	0		
B648	Aérogare Medley	4 vg ³	1	X	0		
B674	CRFM	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B688	Maintenance – Munitions	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B720	Centre sportif JJ Parr	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B783	Garage pour véhicules de ravitaillement en carburant	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B785	Police militaire	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X
B786	Club de golf	4 vg ³	1	X	0		
B813	Bâtiment de l'administration EPPE	4 vg ³	1	X	4 vg ³	1	X

22 – conteneurs de 6 vg³
50 – conteneurs de 4 vg³

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur soumission Epost Connect.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile des

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des 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 des doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
 - b. Responsabilité civile pour des dommages causés au véhicule du client lorsque l'assuré en a la charge, la garde ou le contrôle comprenant une couverture complète avec collisions et dommages (y compris le vol dans les terrains non clôturés).
 - c. 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.
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES DND 626

(Attaché)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G »

RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATIONS 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0127-18P004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0127-18P004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41130

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0057
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4Wing
---	------------------	---

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 and Recycling Service

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6895-20-0057
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux :		

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / 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 / 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).

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>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.</p>		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	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Delivery location – Expédiez 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/HS T	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

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.

Expédié 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.