

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works Government Services Canada-  
Bid Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 421  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> Remove Recycle Cardboard etc,Gageto	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13E052/A	<b>Date</b> 2013-02-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13E052	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-020-3214
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-2-35144 (020)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-03-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Donovan, Janine PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-5347 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Remove Recyclable Cardboard, Plastics & Metal Materials CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**ENTENTE DE SERVICES ENLÈVEMENT DU CARTON, DU PLASTIQUE ET DES MATÉRIAUX MÉTALLIQUES RECYCLABLES DE LA BFC GAGETOWN, OROMOCTO NOUVEAU-BRUNSWICK**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CUA
11. Exigences en matière d'assurance

**Liste des annexes**

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E052

---

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire  
Annexe "E" Devis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Besoin**

Pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à l'enlèvement des matériaux recyclables en carton, en plastique et en métal, de diverses sections et manèges de la BFC Gagetown. (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, Organisation mondiale du commerce aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Columbia.

### **2. Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)**

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

#### **Réception des soumissions**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**Pièce 421**

**189 rue Prince William**

**Saint John, (Nouveau-Brunswick)**

**E2L 2B9**

**NOTA : L'appel d'offres n'est pas l'objet d'un dépouillement public**

**NOTA: Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées**

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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.

#### **5. 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 "C".

#### **6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

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

Aucune soumission technique n'est requise.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E052

---

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

### **1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection**

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

**1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

---

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2.1 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## 2.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du

contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Besoin**

Pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à l'enlèvement des matériaux recyclables en carton, en plastique et en métal, de diverses sections et manèges de la BFC Gagetown. (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014.

#### **3.2 Option du prolongation de contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **4. Responsables**

#### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Janine Donovan  
Titre : Agente d'Approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

W0105-13E052

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction : Adjudication de marchés immobiliers  
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9  
Téléphone : (506) 636-5347  
Télécopieur : (506) 636-4376  
Courriel : janine.donovan@tpsgc.gc.ca

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

#### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

#### **4.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## 5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### 5.1 Base de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

## 7. Attestations

**7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-11-19)
- c) Annexe D, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

---

## 11. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE «A»**

# **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

---

## **ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.

### **2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement**

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE «B»**

### **BASE DE PAIEMENT**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13E052

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

**La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.**

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
**W0105-13E052/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 pwb020  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**W0105-13E052**

**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014.**

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C					
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total			
1.	Taux selon les prix mensuels conformément aux emplacements et aux horaires à l'annexe C	Mois	12												
2.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires à l'annexe C - conteneur de 4.5 m - Section de la Base.	Collecte hebdomadaire	52												
3.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires à l'annexe C - conteneur de 6 m - Section de la Base.	Collecte hebdomadaire	52												

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W0105-13E052/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 pwb020  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C					
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total			
4.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires à l'annexe C - conteneur de 1 100 L mobile	Collecte hebdomadaire	52												
5.	Taux par collecte supplémentaire conteneur de 4,5 m - Section de la Base	Collecte	100												
6.	Taux par collecte supplémentaire conteneur de 6 m - Section de la Base	Collecte	100												
7.	Taux par collecte supplémentaire conteneur de 1 100 L mobile - Section de la Base	Collecte	100												

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W0105-13E052/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C				
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total		
8.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires à l'annexe C - conteneur de 4.5 m <sup>3</sup> - Terrain d'entraînement	Collecte hebdomadaire	52											
9.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires l'annexe C conteneur de 6 m - Terrain d'entraînement	Collecte hebdomadaire	52											
10.	Taux par collecte hebdomadaire selon les emplacements et les horaires l'annexe C conteneur de 1 100 L mobile - Terrain d'entraînement	Collecte hebdomadaire	52											
11.	Taux par collecte supplémentaire conteneur de 4.5 m -	Collecte	25											

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
**W0105-13E052/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C				
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Année d'option du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total		
12.	Taux par collecte supplémentaire Terrain d'entraînement conteneur de 6 m - Terrain d'entraînement	Collecte	25											
13.	Taux par prix mensuel, selon les emplacements et les horaires à l'annexe D	Mois	12											
14.	Taux par collecte hebdomadaire selon le conteneur Red Bin - Section de la Base	Collecte hebdomadaire	52											
15.	Taux par collecte hebdomadaire selon le conteneur Red Bin - Section de la Base	Collecte	20											
16.	Taux par collecte hebdomadaire selon le conteneur Red Bin - Terrain d'entraînement	Collecte hebdomadaire	52											

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0105-13E052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
pwb020  
File No. - N° du dossier  
PWB-2-35144

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

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C		
				Durée	Durée	Année d'option	Année d'option	Prix unitaire	Prix unitaire	Total
				du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	du 1 avril 2015 au 31 mars 2016

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W0105-13E052/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A			B			C					
				Durée du 1 avril 2013 au 31 mars 2014	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2014 au 31 mars 2015	Prix unitaire	Total	Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	Prix unitaire	Total			
17.	Taux par collecte supplémentaire Conteneur Red Bin - Terrain dentranement	Collecte	20												
<b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>				\$		A	\$		B	\$		C			

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_ A, B and C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «C»**

# **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

---

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, **la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.**
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
  - 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E052

---

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E052

---

**Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E052/A

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

W0105-13E052

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «E»**

## **DEVIS**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
3<sup>E</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR  
SERVICE DU GÉNIE  
BFC GAGETOWN**

**DEVIS**

**ENTENTE DE SERVICES  
ENLÈVEMENT DU CARTON, DU PLASTIQUE ET DES  
MATÉRIAUX MÉTALLIQUES RECYCLABLES DE LA BFC  
GAGETOWN  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014, AVEC OPTION DE  
RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

---

Conçu par :

Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

---

Officier de projet

---

Officier du Génie

N° de DP

:

N° de dossier : L-G2-9900/1597

Date : 28 juin 2012

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
----------------	--------------	--------------

Division 1 - Exigences générales

00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	9
01 35 30	Exigences en matière de santé et de sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	2

Liste des annexes

ANNEXE A	Renseignements sur les prix, carton	1
ANNEXE B	Renseignements sur les prix, plastique et métal	1
ANNEXE C	Calendrier, conteneurs de carton	3
ANNEXE D	Calendrier, plastique et métal	1

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires aux services d'enlèvement du carton, du plastique et des matériaux métalliques recyclables dans divers emplacements de la base et du secteur d'entraînement, à la BFC Gagetown, conformément aux directives énoncées aux présentes.

1.2 Durée du contrat .1 La durée du présent contrat de services est du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.3 Représentant du Génie .1 Le représentant du Génie, conformément au présent devis, sera le commandant du Service du génie du 3 GSS ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont :

Bureau des contrats  
Service du génie du 3 GSS  
Bâtiment B18  
BFC/USS Gagetown, C.P. 17000, succ Forces  
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5

Téléphone : 506-422-2000, poste 2677  
Télécopieur : 506-422-1248

1.4 Assurance de responsabilité civile .1 Avant l'attribution du présent contrat de services, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC la preuve qu'il détient une

assurance de responsabilité civile d'une valeur de deux millions de dollars (2 000 000 \$).

1.5 Documents requis

.1 L'entrepreneur doit conserver, sur le lieu de travail, une copie des documents suivants :

- .1 devis;
- .2 addenda.

1.6 Travaux exclus

- .1 L'entrepreneur n'aura pas à manipuler des contenants de carton, de plastique ou de métal qui ne sont pas considérés comme recyclables et avisera le représentant du Génie immédiatement s'il découvre des contenants contaminés.
- .2 L'entrepreneur enlèvera seulement le plastique et les boîtes métalliques recyclables se trouvant dans les bacs rouges, situés à l'extérieur des bâtiments indiqués.

1.7 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'accès aux lieux de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour des lieux de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

1.8 Garantie

- .1 L'entrepreneur garantit les matériaux et la main-d'œuvre pendant une période d'un (1) an suivant l'acceptation par le représentant du Génie. Toute défectuosité pouvant apparaître au cours de cette période doit être corrigée à la

satisfaction du représentant du Génie par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.9 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et faire respecter les mesures de sécurité conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux ordonnances et aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur. L'entrepreneur doit assumer tous les frais imposés aux termes de ces règlements et ordonnances.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC, et ce, avant l'attribution du contrat.
- .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses; il doit aussi satisfaire aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de produits devant répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .4 Les travaux doivent respecter ou dépasser les exigences des normes, codes et autres documents prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.10 Normes de travail

- .1 Si un déversement accidentel se produit pendant la collecte ou le transport, l'entrepreneur devra nettoyer les lieux.

- .2 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires lors de la manipulation des conteneurs pour éviter d'endommager ceux-ci. Les conteneurs doivent être remis là où ils étaient initialement et leurs couvercles doivent être refermés.
- .3 L'entrepreneur doit être en mesure de vider le contenu gelé des conteneurs à carton se trouvant à des points de collecte situés à l'extérieur.

#### 1.11 Responsabilités

- .1 Le représentant du Génie doit aviser l'entrepreneur lorsque des services additionnels sont requis et lui fournir les détails des travaux à effectuer.
- .2 L'entrepreneur informera le représentant du Génie des conteneurs endommagés, y compris les couvercles endommagés, et des conteneurs qui ont été contaminés par des déchets.
- .3 L'entrepreneur doit prévoir ses itinéraires de collecte de façon à ne pas faire obstacle au verrouillage des barrières.
- .4 Le MDN ne sera en aucun cas responsable des dommages causés au matériel de l'entrepreneur en mode de fonctionnement normal.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où ce dernier peut le joindre, lui ou son représentant, en tout temps.

#### 1.12 Nettoyage

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils, le matériel et les débris de surplus, et laisser le bâtiment et lieu de travail

propre et en bon état, à l'entière satisfaction du représentant du Génie. L'entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du représentant du Génie.

1.13 Conditions  
spéciales

- .1 Si un véhicule stationné illégalement empêche l'entrepreneur d'accéder à un conteneur, ce dernier doit prendre note de la marque, du modèle et du numéro d'immatriculation, et communiquer l'information au représentant du Génie. L'entrepreneur pourra vider ce conteneur à la prochaine collecte prévue à l'horaire. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés pour les conteneurs qui ne sont pas accessibles.
2. Si une neige abondante tombe le jour ou la nuit précédant la collecte, celle-ci sera reportée au jour suivant, afin de permettre de dégager l'accès au conteneur, et ce, sans frais additionnels.
- .3 Le représentant du Génie est responsable du déneigement permettant d'accéder au conteneur.

1.14 Registre des  
activités  
quotidiennes

- .1 Aux fins de vérification, l'entrepreneur doit tenir à jour un registre des activités quotidiennes de collecte des conteneurs. L'entrepreneur doit remettre le registre au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit inscrire sur le registre le jour et la date de collecte de chaque conteneur.
- .3 Les employés chargés de la collecte doivent signer le registre.

- .4 Un registre des poids mensuels de carton et de matières recyclables enlevés de la base, des champs de tir et du secteur d'entraînement doit être tenu. Une copie du registre doit accompagner la facture chaque mois.

1.15 Calendrier de collecte

- .1 Les quantités, les emplacements des conteneurs et la fréquence des collectes sont indiqués aux annexes C et D.
  - .1 les conteneurs sont fournis par le représentant du Génie;
  - .2 les collectes seront effectuées entre 7 h 30 et 16 h.
- .2 Le représentant du Génie peut faire des ajouts ou des suppressions au calendrier selon les tarifs fournis par l'entrepreneur pour les conteneurs ou des collectes supplémentaires précisés aux annexes A et B. Ces modifications peuvent être effectuées à tout moment pendant la durée du présent contrat. Le cas échéant, le représentant du Génie informe l'entrepreneur et lui précise la nature des besoins, la taille des conteneurs et la fréquence des collectes.
- .3 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif seulement. Elles ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne peut facturer de pertes de bénéfices anticipés en fonction de ces quantités.
- .4 Le représentant du Génie peut déplacer des conteneurs d'un endroit à un autre à l'intérieur de la base dans les cas où un bâtiment est démoli ou converti, ou un conteneur n'est pas jugé nécessaire. Le prix unitaire de ces conteneurs sera le même que celui des emplacements originaux.
- .5 Les matières recyclables doivent être transportées jusqu'à un centre de recyclage approuvé par la province. Les

produits recyclables ne doivent pas être déposés dans une décharge.

- 1.16 Soumission .1 L'entrepreneur doit soumettre des prix conformément aux renseignements fournis aux annexes A et B. Ces prix doivent comprendre les sommes nécessaires pour les dépenses et les bénéfices.
- 1.17 Factures .1 L'entrepreneur doit faire parvenir au représentant du Génie les factures originales à la fin de chaque mois, indiquant tous les frais engagés durant le mois et le poids du carton et des autres matières recyclables enlevés de la base, du champ de tir et du secteur d'entraînement.
- .2 Les frais peuvent être examinés par le vérificateur du secteur public avant ou après tout paiement effectué aux termes du présent contrat.
- 1.18 Quantités et modalités de paiement .1 L'entrepreneur doit fournir ses services courants pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement; il doit aussi fournir un service d'urgence après les heures normales.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un prix mensuel pour la collecte du carton recyclable des conteneurs énoncés à l'annexe C deux fois par semaine, du lundi au vendredi, lors des heures normales de travail.
- .3 L'entrepreneur doit fournir un prix mensuel pour la collecte des boîtes métalliques et du plastique recyclables des conteneurs énoncés à l'annexe D aux

fréquences indiquées à l'annexe D.

- .4 L'entrepreneur doit fournir un prix par conteneur pour les collectes additionnelles à la demande du représentant du Génie.
- .5 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie doit communiquer à l'entrepreneur, par écrit, les noms des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées se feront aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement.

1.19 Laissez-passer  
de l'entrepreneur

- .1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en tout temps en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 Pour obtenir les laissez-passer dont il a besoin, l'entrepreneur doit remplir un formulaire pour chacun de ses employés et accompagner chacun d'eux à la Section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19, où ils obtiendront leur laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer seront remises au représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer de rapporter les laissez-passer de ses employés à la Section de l'identification de la police militaire lorsque ces derniers n'ont plus à exécuter de travaux dans un lieu

appartenant au MDN.

- 1.20 Cote de sécurité .1 L'entrepreneur doit maintenir à jour un répertoire de tous les employés prenant part au contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les personnes de métier, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant les renseignements contenus dans le répertoire. Le représentant du Génie se réserve le droit d'expulser du chantier les employés qui ne satisfont pas aux exigences en matière de sécurité, telles qu'elles ont été établies par les membres de la Section de l'identification de la police militaire.
- 1.21 Véhicules .1 Les véhicules doivent avoir une capacité suffisante pour recevoir le volume de produits devant être ramassés.
- .2 Les véhicules doivent être en bon état de marche et respecter les dispositions prévues par la *Loi sur les véhicules à moteur* du Nouveau-Brunswick.
- .3 Les conducteurs doivent détenir le permis exigé, conformément à la *Loi sur les véhicules à moteur* du Nouveau-Brunswick.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN concernant le contrôle de la circulation, le stationnement et la limite de vitesse.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Références .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, L.N.B. 1991.
- 1.2 Exigences réglementaires .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et à Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- 1.3 Responsabilité .1 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur le lieu de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le lieu de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .2 L'entrepreneur et ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.

- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque de protection, des lunettes de sécurité et des gilets réflecteurs en tout temps.

1.4 Risques imprévus

- .1 En prévision de situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

1.5 Correction des problèmes de non-conformité

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger ce problème.

.3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.6 Interruption des travaux .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .2 Ils doivent signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
    - .1 composer le 911.
  - .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs
- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
    - .1 être obstrués;
    - .2 être fermés;
    - .3 être désactivés à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
  - .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le

chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations du lieu de travail.

- 1.4 Entrave à la circulation .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux qui pourraient nuire à l'accès des véhicules d'incendie, notamment les travaux qui auraient pour effet de réduire la hauteur libre minimale établie par le chef du Service d'incendie, la construction de barrières ou le creusement de tranchées.
- 1.5 Précautions relatives à l'usage du tabac .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.
- 1.6 Rebuts et déchets .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur les lieux.
- .3 Enlèvement :  
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :  
.1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.  
.2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être

entreposés dans des contenants approuvés et éliminés.

1.7 Liquides inflammables et combustibles

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être conservés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. Il est interdit d'entreposer plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de travaux, à moins que le chef du Service d'incendie ne l'ait autorisé.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'inflammabilité est inférieur à 38 °C tels que le naphte ou l'essence ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Il faut entreposer les résidus liquides inflammables ou combustibles dans des conteneurs approuvés, dans un endroit

ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et le Service d'incendie doit être avisé lorsqu'il est temps de procéder à leur collecte.

1.8 Substances dangereuses

- .1 Les travaux nécessitant l'utilisation de substances dangereuses ou toxiques, de produits chimiques et/ou d'explosifs ou autres pouvant présenter un danger pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être effectués conformément au *Code national de prévention des incendies* du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exécution d'un « travail à chaud » auprès du chef du Service d'incendie s'il doit exécuter des travaux de soudage ou utiliser un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Lorsque les travaux sont exécutés dans un endroit qui présente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il incombe au chef du Service d'incendie de déterminer le risque que présente un endroit, ainsi que le niveau de protection requis de la part du personnel de surveillance. L'entrepreneur doit fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le chef du Service d'incendie durant la réunion tenue avant le début des travaux.
- .4 S'il prévoit employer des liquides inflammables, comme des vernis-laques ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit veiller à bien

ventiler les lieux et à éliminer toute source possible d'embrassement avant de commencer. Le chef du Service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

1.9 Renseignements  
et/ou précisions

- .1 Pour obtenir des renseignements ou plus de détails sur toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 Inspection de  
prévention des  
incendies

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec le représentant du Génie.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection de routine du lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 -  
GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Généralités .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- 1.2 Feux .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur les lieux de travail.
- 1.3 Enlèvement des déchets .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur le chantier à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.
- 1.4 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans l'éventualité d'un déversement, l'entrepreneur doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour procéder au nettoyage des substances dangereuses.
- .3 Dans l'éventualité du déversement de plus d'un litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités appropriées du

Service d'incendie (G3), au 422-2000,  
poste 2106, et prendre les mesures  
correctrices nécessaires.

RENSEIGNEMENTS SUR LES PRIX - CONTENANTS DE CARTON

1. Les soumissions doivent indiquer un prix mensuel en fonction des emplacements et du calendrier précisés dans l'annexe C.
2. Prix hebdomadaire par type de conteneur lorsqu'on ajoute ou supprime l'annexe C.

<u>Volume du conteneur (en m<sup>3</sup>)</u>	<u>Base</u>
4,5 m <sup>3</sup>	Prix par collecte hebdomadaire
6 m <sup>3</sup>	Prix par collecte hebdomadaire
Bac roulant de 1100 litres	Prix par collecte hebdomadaire

3. Prix pour collecte supplémentaire par type de conteneurs :

<u>Volume du conteneur (en m<sup>3</sup>)</u>	<u>Base</u>	<u>Nombre prévu</u>
4,5 m <sup>3</sup>	Prix par collecte	100
6 m <sup>3</sup>	Prix par collecte	100
Bac roulant de 1100 litres	Prix par collecte	100

4. Prix hebdomadaire par type de conteneur lorsqu'on ajoute ou supprime l'annexe C.

<u>Volume du conteneur (en m<sup>3</sup>)</u>	<u>Secteur d'entraînement</u>
4,5 m <sup>3</sup>	Prix par collecte hebdomadaire
6 m <sup>3</sup>	Prix par collecte hebdomadaire
Bac roulant de 1100 litres	Prix par collecte hebdomadaire

5. Prix pour collecte supplémentaire par type de conteneur :

<u>Volume du conteneur (en m<sup>3</sup>)</u>	<u>Secteur d'entraînement</u>	<u>Nombre prévu</u>
4,5 m <sup>3</sup>	Prix par collecte	25
6 m <sup>3</sup>	Prix par collecte	25
Bac roulant de 1100 litres	Prix par collecte	0

**RENSEIGNEMENTS SUR LES PRIX - CONTENANTS DE PLASTIQUE ET DE MÉTAL**

1. Les soumissions doivent indiquer un prix en fonction des emplacements et du calendrier précisés dans l'annexe D.
2. Prix hebdomadaire par bac rouge pour les plastiques et les métaux recyclables.

**Base**

Prix par collecte hebdomadaire

3. Prix pour collecte supplémentaire par bac rouge pour les plastiques et les métaux recyclables.

**Base**

Prix par collecte supplémentaire

Nombre prévu : 20

4. Prix hebdomadaire par bac rouge pour les plastiques et les métaux recyclables.

**Secteur d'entraînement**

Prix par collecte hebdomadaire

5. Prix pour collecte supplémentaire par bac rouge pour les plastiques et les métaux recyclables.

**Secteur d'entraînement**

Prix par collecte supplémentaire

Nombre prévu : 10

Contenants de carton recyclables

Base

Numéro du bâtiment	Quantité	Nom du bâtiment	Volume (en m³) (peut varier)
A47	1	Clinique médicale/dentaire	4,5
B9	2	Atelier d'entretien de la Base	6
B10	2	Dépôt d'approvisionnement	6
B14	1	Génie construction	6
B18	2	Génie construction	6
B19	1	Bureaux et maintenance Tp 4 RAG	6
B58	1	Atelier de carrosserie/peinture	6
D4	1	4 RAG	8
D9	1	Esc trans 3 GSS	6
D10	1	4 RAG	8
D21	1	Cie des transports	6
D22	1	Mess des caporaux et des soldats des Maritimes	4,5
D53	1	Esc trans 3 GSS	6
D56	1	Installations de transport et de maintenance du RCR	6
D58	4	RCR	6
D59	1 intérieur	Logement	1100 litres
D60	1 intérieur	Logement	1100 litres
F6	1	Mess des officiers	6
H6	1	QM et magasins de matériel technique	8
H7	1 intérieur	Magasins du G1 et logement de la Base	1100 litres
H23	1	Bâtiment de caserne de 250 pers.	6
H24	1	Atelier de menuiserie et de peinture	6
H33	3	Cuisine	8
J1	1	Garage de 40 véhicules de l'E/Inf	4,5
J7	1	Bâtiment du CIC	6
J9	1	119 BAAA	6
J10	1	EGMFC	6
K4	2	Installations de maintenance des ponts	4,5 et 6

août 2012

ANNEXE C  
DOSSIER N° L-G2-9900/1597  
DATE : 9 AOÛT 2012

K10	1	Garage d'unité de 50 véhicules de la Cie des transports	4,5
K14	1	Garage de 40 véhicules de l'unité d'artillerie	6
K15	1	Garage de 40 véhicules de l'unité d'artillerie	6
K16	1	Garage de 40 véhicules de l'unité DABA	6
K17	1	Hangar des chars de l'esc sout instr	6
K38/89	1	Magasins du QM esc A	4,5
K69	2	Champ par l'entremise de la barrière d'accès	6
K72	1	Cie des transports	6
K75	1	Bâtiment d'entraînement	6
K92	1		6
K330	1	Contrôle des champs de tir	6
L4	1 intérieur	403 Esc	Bac roulant de 1100 litres
L10	1 intérieur	403 Esc	Bac roulant de 1100 litres
L24	1	EIGR	6
L33	2	Bâtiment CSEM SAFT/Maintenance	6
M2	1	Centre de conditionnement physique	6
N104	1	Camp Argonaut	6
B12	S/O	Enceinte (bacs supplémentaires)	6
B12	S/O	Entreposé pour des travaux de peinture	6
<b>Total</b>	<b>56</b>		

Note :

1. Des bâtiments peuvent être ajoutés à la liste si un bac à carton est nécessaire;
2. La collecte du carton sera effectuée tous les lundis et jeudis à chaque emplacement, sauf pour les conteneurs entreposés;
3. Les camions pourraient être pesés avant et après la collecte du carton au poste de pesage situé au SCTM du bâtiment B10, selon les directives du représentant du Génie (des procédures seront établies au besoin).

**Champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE)**

ASA	intérieur	Munitions de la Base	Boîte Tri-Wall
TA-01	1	CTSE	6

août 2012

ANNEXE C  
DOSSIER N° L-G2-9900/1597  
DATE : 9 AOÛT 2012

PC-33	2	Camp Petersville	6
LW-3	1	Lauvina Wood	6
<b>Total</b>	<b>5</b>		

**Contenants de plastique et de métal recyclables**

Base

Numéro du bâtiment	Emplacement du bâtiment	Fréquence	Quantité
ASA	MA-36	Hebdomadaire	1
H-33	Cuisine	Hebdomadaire	2
A-47	Hôpital	Mensuelle	1
Total			4