

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Garbage Removal	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-12CYIT/A	<b>Date</b> 2012-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-12CYIT	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-002-9463	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-1-34847 (002)	<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 2012-08-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Scott, Jasmine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3578 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE CONTRACTS 4 WING COLD LAKE P.O.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**

<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>

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Public Works and Government Services Canada**  
**Telus Plaza North/Plaza Telus Nord**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Visite obligatoire des lieux

### 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
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers
13. Clauses du guide des CUA
14. Exigences en matière d'assurances

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « D » Exigences en matière d'assurance  
Annexe « E » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches  
Annexe « F » Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

### 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta) a besoin d'un marché par autorisation de tâches visant la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, de la supervision, de l'équipement et des transports nécessaires à l'enlèvement et à l'élimination de déchets et de matériaux recyclables, y compris la location de bacs, à échéance précise ou sur demande, conformément à l'Énoncé des travaux en annexe « A ».

On s'attend à ce que soit attribué un marché par autorisation de tâches pour la période allant du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 31 septembre 2016 inclusivement (*La période prévue dépend de l'obtention de la cote de sécurité*).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 et la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

### 3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, (2012-03-02) 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 : soixante (60) jours

Insérer : Cent vingt (120) jours

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

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

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

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

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

### **4. 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.

### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu:

le mercredi 18 juillet 2012 (date),  
à 1:00 PM MST (heure)  
Bâtiment CRFM 4e Escadre Cold Lake  
Cold Lake (Alberta)

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **trois (3) jours** ouvrables avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Tous les soumissionnaires qui choisissent de participer à la visite obligatoire des lieux sera tenu de fournir leurs numéros de permis de conduire à l'autorité contractante les **trois** jours ouvrables **(3)** avant la visite prévue d'obtenir la sécurité passe pour être sur place à 4 Base de Escadre Cold Lake.

**Les soumissionnaires doivent notifier à l'autorité contractante au plus tard le 13 juillet 2012 à 1:00 pm MST.**

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

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

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

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

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **1.2 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires – doivent être respectés avant l'attribution du contrat**

Ces conditions doivent être satisfaites avant l'attribution du marché. Le fait de ne pas respecter l'une ou l'autre des conditions obligatoires suivantes rendra votre soumission non conforme et elle sera rejetée sans autre examen. Pour que votre soumission soit considérée comme conforme vous devez respecter ces conditions dans un délai de cinq (5) jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.

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

b) Partie 5 - Attestations

**1.2 Évaluation financière**

1.2.1 Le prix évalué total de la soumission sera déterminé selon les tarifs présentés à l'annexe B (Base de paiement), et il sera calculé de la façon suivante :

- a) Pour les articles A1 à A2 inclusivement les prix unitaires seront multipliés par l'utilisation prévue de chaque article pour chacune des quatre années de la Base de paiement de l'annexe B.
- b) Pour les articles B1 à B10 inclusivement les prix unitaires seront multipliés par l'utilisation prévue de chaque article pour chacune des quatre années de la Base de paiement de l'annexe B.
- c) Pour l'article C1, le prix unitaire sera multiplié par l'usage estimatif de la Base de paiement de l'usage estimatif de la base de paiement de l'annexe B.
- d) Les résultats des calculs en a), b) et c) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

1.2.2 Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

**2. Méthode de sélection**

**2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

**3. Exigences relatives à la sécurité**

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d' valable tel qu' à la Partie 6 - 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' à la Partie 6 - 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.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d' rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l' discrétion de l' contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYIT/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

---

- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



---

## 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 pendant 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 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.

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

1. 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 (RHDCC) 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 RHDCC 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.

2. 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, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=e> Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 :

- a) ( ) n'est pas assujetti 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;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière D'emploi, <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/E-5.401/index.html> L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti 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 RHDCC (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;
- d) ( ) est assujetti 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 RHDCC).

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

## 1.2 Attestation pour 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 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 gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

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

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

### 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 :

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

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### 1.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

---

## **PARTIE 6 - 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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.2 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.

##### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

###### **Autorisation de tâches:**

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

###### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, ou encore le formulaire de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du 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 responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

##### **1.2.3 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.

#### **1.2.4. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

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

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut 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, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, 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 (TPS ou TVH en sus) 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, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par : la 4e Escadre Cold Lake du ministère de la Défense nationale 4e Escadre Cold Lake, en 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.

## **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vi-gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une es-corte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 octobre 2012 au 30 septembre 2016 inclusivement (*La période prévue dépend de l'obtention de la cote de sécurité*).

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jasmine Scott  
Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnement, Région de l'Quest  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3578  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: jasmine.scott@pwgsc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas)

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### 6.1.1 Pour les travaux décrits dans la Base de paiement / ARTICLE exigeance ferme A de à l'Annexe « B » :

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de ses obligations par l'entrepreneur aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

S'agissant uniquement de la partie des travaux assortis d'un prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou interprétation des travaux, sauf autorisation écrite préalable de l'autorité contractante avant leur intégration dans les travaux.

#### 6.1.2 S'agissant des travaux décrits dans la Base de paiement ARTICLE B et C, en annexe « B »

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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*. \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou

payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Clauses du guide des CCUA

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

C0705C (2010-01-11) Discretionary Audit

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

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :



- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

- 8.1 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.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-03-02), 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 », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

## 12. Ressortissants étrangers

### 12.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) *(si le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien)*

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

**OU**

### 12.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) *(si le soumissionnaire retenu est un entrepreneur étranger)*

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

## 13. Clauses du guide des CCUA

A9041C (2008-05-12) Récupération

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

**14. Exigences en matière d'assurances**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **TITRE : Enlèvement et élimination de déchets et matières recyclables**

#### **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<sup>e</sup> Escadre Cold Lake et le polygone de tir aérien de Cold Lake (CLAWR) situé à 50 km au nord de la 4<sup>e</sup> Escadre.

- a. Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent, sans s'y limiter, l'enlèvement et l'élimination de déchets et de matières recyclables des bâtiments de la base indiqués aux appendices A et B.
- b. Pour l'enlèvement des déchets, fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de cueillette de l'appendice A, Exigences d'enlèvement des déchets et calendrier de cueillette. Les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins indiqués à l'appendice A seront fournis selon une autorisation des tâches MDN 626 avant le commencement des travaux. Fournir des conteneurs en bon état, verrouillables et/ou à l'épreuve des ours. Pour l'enlèvement du papier et du carton recyclables, fournir des conteneurs de location et adhérer au calendrier de cueillette de l'appendice B, Exigences d'enlèvement des matières recyclables et calendrier de cueillette. Fournir des conteneurs de couleur différente, de préférence bleue et clairement distinguable, qui sont en bon état de fonctionnement et verrouillables.
- c. Vider le grand compacteur à carton situé sur la rampe de chargement du Canex.
- d. 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 10 conteneurs pour une période de deux à quatre semaines. Les conteneurs de 10 verges cubes seront utilisés pour des petits projets de construction qui sont effectués par le personnel de Génie construction (GC).
- e. Des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, seront effectués par le Responsable du projet, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, conjointement avec le Responsable du projet et avec l'approbation de ce dernier.

#### **Portée des travaux**

2. Les déchets de catégories 1 et 3, les déchets humides et les matières recyclables.

#### **Lieux des travaux**

3. *Les travaux seront effectués la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake et au polygone de tir aérien de Cold Lake (CLAWR) situé 50 km au nord de la 4<sup>e</sup> Escadre.*

#### **Travaux inclus**

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, déchets industriels, le feuillage, les arbres de Noël, des déchets d'herbe, les produits alimentaires, etc.
  - b. Les déchets de catégorie 3 entraînés par les travaux de construction et de démolition comprennent les armoires et la menuiserie préfabriquée, le mobilier, les bardeaux d'asphalte, la tuyauterie en métal et en plastique, le verre, les portes et les fenêtres, le support de revêtement de sol, les panneaux muraux, les tuiles de céramique et de pierre, les carreaux de plafond, l'isolation, le bardage, les cloisons sèches, les moquettes, etc.
  - c. Les déchets humides consistent en déchets malodorants récupérés à l'usine de traitement d'eau qui comprennent les plastiques provenant de couches, d'applicateurs, de condoms et d'autres déchets qu'on jette dans le réseau d'égouts. Ces déchets sont dans un conteneur situé à l'installation du digesteur, bâtiment 654 (ce conteneur est vidé en utilisant la méthode hydrovac) et ils doivent être éliminés conformément au règlement en vigueur du ministère albertain de l'Environnement.
5. L'Entrepreneur doit enlever et éliminer les matières recyclables.
- a. Les produits du papier recyclable comprennent le papier propre et sec, les cartes, les catalogues, les enveloppes, les circulaires, les journaux, le papier d'ordinateur, les magazines, les plateaux pour boissons en papier, les livres de poche, les annuaires téléphoniques et le papier déchiqueté de coupe verticale ou transversale.
  - b. Les produits de cartons ondulés et de carton pour boîtes comprennent les boîtes de carton propres, les boîtes de craquelins et de biscuits (en carton), les rouleaux de papier essuie-tout et les boîtes de papier-mouchoir (enlever la doublure en plastique).
  - c. Un grand compacteur à carton est situé sur la rampe de chargement du Canex, bâtiment 69, et doit être vidé au fur et à mesure de besoins selon les mêmes procédures de collecte que pour les conteneurs de 30 verges.
  - d. Les articles inacceptables pour le recyclage comprennent les tasses à café, le papier revêtu de plastique ou de cire (par exemple papier laminé), le papier carbone, les enveloppes de messagerie en fibres pressées, le papier métallique (emballage-cadeau, par exemple), les reliures en plastique, les documents à reliure à anneaux plastiques (retirer la reliure pour recycler), les boîtes de pizza, le papier déchiqueté de catégorie 2 ou 3.

### **Règlements et permis**

6. Exigences spéciales –L'Entrepreneur doit avoir une permis ou une lettre approuvée par les autorités municipales, l'autorisant le lieu d'enfouissement comme site approuvé pour l'élimination des déchets.
7. L'élimination des déchets doit être fait de manière satisfaisante aux autorités sanitaires municipales et/ou provinciales. Il incombera à l'Entrepreneur d'assurer la liaison avec les autorités appropriées et de se conformer à tous les règlements et arrêtés municipaux qui s'appliquent à l'élimination des déchets.
8. Les produits secondaires des résidus domestiques enlevés ne doivent pas pas à l'alimentation des porcs à moins que les propriétaires du cheptel détiennent un permis à cet effet obtenu auprès du directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture.
9. Le ministère de la Défense nationale n'est pas responsable des demandes d'indemnisation découlant du défaut de l'Entrepreneur de se conformer aux règlements ou aux arrêtés municipaux pertinents.

**Matériel**

10. Les véhicules utilisés pour la collecte et l'élimination de déchets et de 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. L'état mécanique de tous les véhicules utilisés par l'Entrepreneur doit être satisfaisant. 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 font au moins 150 mm de hauteur et doivent être clairement visibles. Il incombe à l'Entrepreneur de numéroté tous les conteneurs et de veiller à ce que les numéros soient lisibles pendant toute la période visée par le contrat.
14. L'Entrepreneur remet au personnel d'inspection du Ministère une liste de tous les conteneurs se trouvant sur les lieux (numéro et emplacement exact). La liste est présentée dans la semaine suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. L'Entrepreneur informe le chargé de projet de toute modification à cette liste, par exemple un changement d'emplacement ou un remplacement.

**MÉTHODE DE TRAVAIL.**

15. Le système de collecte est planifié de façon à assurer l'efficacité, l'économie et la protection de la santé et du bien-être.
16. L'Entrepreneur prend des mesures de protection contre la prolifération des animaux nuisibles, les incendies et les nuisances pour la vue ou l'odorat.
17. Toute matière ou tout déchet tombé pendant le chargement ou le transport est ramassé. De plus, l'Entrepreneur procède immédiatement au nettoyage des lieux touchés.
18. 5.4 Les collectes de conteneurs ne débutent pas avant 7 h et se poursuivent sans interruption jusqu'à l'achèvement des travaux.
19. On peut demander à l'Entrepreneur d'exécuter des collectes additionnelles pour les conteneurs actuels.
20. L'Entrepreneur ajoute, retire ou déplace des conteneurs selon les besoins, de temps à autre. Le Ministère informe l'Entrepreneur des exigences à cet égard, selon l'emplacement du bâtiment.

**NETTOYAGE DU MATÉRIEL**

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

***Calendrier des collectes***

22. Déchets de catégorie 1 – Ces déchets doivent être ramassés conformément au calendrier de l'appendice du lundi au samedi. Les jours fériés sont exclus.
23. Les conteneurs à vider au fur et mesure des besoins identifiés à l'appendice A de l'annexe A : b(déchets de catégorie 3 – conteneurs de 30 verges cubes, 3 conteneurs de 6 verges cubes déchets de catégorie 1 – conteneur de 4 verges cubes) doivent être vidés du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les conteneurs seront fournis autorisation des tâches MDN 626 avant le commencement des travaux.
24. Matières recyclables - Collectes hebdomadaires/bihedomadaires durant les heures de travail, selon le calendrier de fréquence de l'appendice B de l'annexe A. L'Entrepreneur doit présenter un projet de calendrier au moment de l'attribution du contrat. Le Responsable du 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.

***FACTURES D'ENFOUISSEMENT***

26. L'Entrepreneur doit présenté, 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 Responsable du projet;
  - b. on doit éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel;
  - c. on doit maintenir le chantier propre et sans accumulation de déchets et de débris;
  - d. on doit exécuter les travaux en dérangeant les occupants ou en perturbant l'usage normal des lieux le moins possible.

**Qualité d'exécution**

28. L'Entrepreneur doit éviter d'embaucher des 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 Responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le Responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, qui ont fait preuve d'insubordination ou qui ont posé un acte répréhensible.
29. En cas de désaccord quant à la qualité ou à la justesse de l'exécution, les décisions sont prises par le Responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

---

## Sécurité des opérations

30. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. Tous les employés de l'Entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et le laissez-passer pour ZRG. Les personnes sans laissez-passer ne pourront pas entrer dans la ZRG. Si le Responsable du projet demande à l'Entrepreneur d'exécuter des travaux dans la ZRG à des endroits interdits aux employés en raison de leur cote de fiabilité, il tentera de faire accompagner ces derniers par des agents de sécurité.
31. L'utilisation des téléphones cellulaires est limitée dans la ZRG.
- a. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires dans les enceintes de ravitaillement en carburant.
  - b. Il est interdit d'utiliser des téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.
32. Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Si cela est nécessaire, le Responsable du projet s'en chargera. La demande doit en être faite longtemps à l'avance. Après étude, il se peut qu'elle soit rejetée à cause d'autres considérations.

## Exigences en matière de santé et de sécurité

### ***Responsabilité***

33. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au Responsable du projet.

### ***Matières dangereuses***

34. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il faut fournir des exemplaires des fiches signalétiques au Responsable du projet.

### ***Risques imprévus***

35. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, il faut aviser le Responsable du projet immédiatement.

### ***Découverte d'amiante***

36. Si, au cours des travaux, des ouvriers exposent ou dérangent des produits susceptibles de renfermer de l'amiante qui ne sont pas mentionnés dans les modalités du contrat, on doit INTERROMPRE les travaux dans la zone en question et consulter immédiatement le Responsable du projet.

### ***Usage du tabac dans les bâtiments***

37. La 4e Escadre Cold Lake interdit l'usage du tabac, sauf dans les zones désignées à cet effet.

## Réunion d'orientation

### ***Réunion de lancement***

38. Il y aura une réunion de lancement au cours de laquelle l'Entrepreneur et le Responsable du projet discuteront des conditions contractuelles. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions ou de faire les demandes pertinentes et d'y répondre. La réunion aura lieu avant le début des travaux pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Le Responsable du projet contactera l'Entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible.

après l'attribution du contrat. ééé'La dure prvue de la runion est denviron une heure (peut changer).

### ***Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN***

39. Les employés de l'Entrepreneur qui travailleront dans la 4e Escadre doivent prendre connaissance des consignes et du règlement en matière d'incendie en vigueur pour les entrepreneurs, et s'y conformer; les documents leur seront remis par le Responsable du projet durant la réunion d'orientation ou avant le début des travaux.

Le Responsable du projet veillera à ce que l'Entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

### ***Exposé sur les mesures de sécurité***

40. Respect des normes de protection de la propriété sur la sécurité, la santé et l'environnement sur place. L'Entrepreneur, ses employés ou 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.

### ***Conformité***

41. Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences de sécurité de l'Entrepreneur avant de commencer des travaux sur le chantier. Un exemplaire signé de la liste de vérification doit être remis au Responsable du projet. Aucun paiement ne sera effectué avant que l'ensemble de la documentation n'ait été fourni.

## **Mesures de protection de l'environnement**

### ***Élimination des déchets***

42. Voici les règles qui s'appliquent à l'élimination des déchets.

- a. Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site.
- b. Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture 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 rebuts et tous les résidus conformément aux règlements provinciaux ou municipaux en vigueur.

### ***Drainage***

43. 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.

44. On doit rguler lvacuation ou lcoulement de leau contamine ou des autres substances dangereuses conformment aux exigences des autorits locales.



***Travaux exécutés à proximité des cours d'eau***

45. Il ne faut pas jeter de déblais, de rebuts ou de débris dans les cours d'eau.

***Dommages***

46. L'Entrepreneur doit immédiatement informer le Responsable du projet de tout incident ayant causé des dommages.

**Procédures spéciales : aéroports en usage*****GÉNÉRALITÉS***

47. Les restrictions suivantes s'appliquent aux aires de la 4e Escadre
- a. ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du Responsable du 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 lumières aux endroits indiqués.

***Circulation du matériel et des employés***

48. Dans les zones de l'aéroport ouvertes à la circulation aérienne, l'Entrepreneur doit :
- a. obtenir du Responsable du projet l'approbation du déroulement des travaux;
  - b. contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Responsable du projet;
  - c. observer immédiatement les signaux et les directives des escortes.
  - d. Un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation.
  - e. Tous les employés doivent être conscients du souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

***Contrôle des dommages causés par des corps étrangers (FOD)***

49. Les entrepreneurs doivent être conscients des contrôles des FOD ci-après.
- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des zones où sont stationnés des aéronefs, 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 aéronefs, 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 sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Il faut contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné.

## Appendice A de l'annexe A

### Exigences d'enlèvement et calendrier de collecte des déchets

Bâtiment	Description	Nombre et dimensions des conteneurs	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
H1	Hangar 1	2 x 6 vg	X	X	X	X	X	X
H2	Hangar 2	1x 6 vg	X		X		X	
H3	Hangar 3	1x 6 vg	X		X		X	
H4	Hangar 4	1 x 6 vg	X		X		X	
H6	Hangar 6	1 x 6 vg		X		X		
H7	Hangar 7	1 x 4 vg & 1 x 6 vg		X		X		
H8	Hangar 8	1 x 6 vg		X		X		
H9	Hangar 9	1 x 6 vg	X		X		X	
H10	Hangar 10	1 x 6 vg	X		X		X	
B1	Administration	1 x 6 vg		X		X		
B4	Caserne de pompiers	1 x 4 vg	X			X		
B5/96	Transport	2 x 4 vg	X		X		X	
B7	GC	5 x 4 vg	X		X		X	

B8	Bureaux de soutien d'exercice	1 x 6 vg &	X		X		X	
		1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B9	Installation de chauffage	1 x 6 vg	X		X		X	
B10	EGS Shop	1 x 4 vg	X			X		
B15	Champ de tir	1 x 4 vg					X	
B19	Telecom	2 x 6 vg		X		X		
B20	Mess des officiers	1 x 6 vg		X			X	
B30	Mess des adjudants et des sergents	1 x 6 vg	X		X		X	
B40	Cuisine intégrée	5 x 6 vg	X	X	X	X	X	X
B41	Mess intégré	1 x 6 vg	X		X		X	
B42/44	Logements	2 x 6 vg	X			X		
B43	Logements	1 x 4 vg	X			X		
B45	Logements	1 x 6 vg	X			X		
B48	Logements	1 x 6 vg	X			X		
B52	Chapel protestante	1 x 4 vg	X					
B53	Chapelle catholique	1 x 4 vg	X					
B54	Centre d'accès communautaire	1 x 6 vg	X			X		
B63/631	Atelier des batteries centre d'étalonnage	1 x 6 vg		X			X	
B66	Approvisionnement	2 x 6 vg	X		X		X	

B67	BRHC & Courier	1 x 4 vg		X			X	
B69	Canex - Restaurant - clinique dentaire et hôpital	3 x 6 vg	X	X	X	X	X	X
B77	PP d'aviation	1 x 4 vg				X		
B79/686	QG Cadet - Cuisine	2 x 6 vg			X			
B80	ROUNDEL CLEANERS (SERVICES DE BLANCHISSAGE)	1 x 4 vg				X		
B81	Atelier d'électricité du GC dans l'installation de GC	1 x 6 vg		X		X		
B84	Formation de préparation	2 x 6 vg		X		X		
B85	Matériel lourd	2 x 6 vg	X		X		X	
B90	Bâtiment LOX	1 x 4 vg	X					
B98	Remorque de formation de l'EGA - Remorque	1 x 4 vg	X					
B103	GC Maint – Dans l'installation de GC	1 x 4 vg	X		X		X	
B104	419 - AFTTC	1 x 6 vg	X		X		X	
B115	Bureau de l'aumônier	1 x 6 vg	X			X		
B128	Bureau chargé des HAZMAT	1 x 6 vg	X					
B136D	Golf Club Maint	1 x 4 vg	X		X		X	
B167	Garage Canex	1 x 6 vg				X		

B168	Club de mécanique automobile	1 x 6 vg		X			X	
B170	HO/Avioniques	3 x 6 vg	X		X		X	
B171	Approvisionnement / DDBC	3 x 6 vg &	X		X		X	
		1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B172	10FTTS Training	1 x 4 vg & 1 x 6 vg	X		X		X	
B173	APEE – Banc d'essai	1 x 4 vg		X			X	
B174	R&D in CE Compound	1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B176	419 - Approvisionnement	1 x 6 vg					X	
B177	Smurf	2 x 6 vg		X			X	
B184	419 – près du B688	1 x 6 vg		X			X	
B400	Réparation de véhicule	2 x 6 vg	X					
B503	419 – Poste de garde house	1 x 4 vg	X					
B507	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	
B509	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	
B511	Logements familiaux	1 x 4 vg		X			X	
B549	42 Escadron de	1 x 4 vg					X	

	radar							
B551	419 – Atelier TIS	1 x 6 vg		X			X	
B576	Garderie	1 x 4 vg	X		X		X	
B581	419 - 4 RAAA	1 x 6 vg	X		X		X	
B582	419 - AVPOL	1 x 4 vg	X					
B616	Approvisionnement Cadet	1 x 4 vg	X					
B615	QG 4 Esc	1 x 6 vg	X		X		X	
B624	Esc GC	1 x 4 vg &	X		X		X	
		1 x 6 vg	X		X		X	
		1 x 30 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B639	Centre Hazmat	1 x 6 vg	X		X		X	
B648	Medley Air Terminal	1 x 6 vg	X		X		X	
B654	Ouvrage de prise d'eau – contenant de déchet d'égout à l'intérieur du garage	1 x 6 vg	Vider une fois par mois ou au besoin (hydrovac requis)					
B654	Côté est à l'intérieur de l'enceinte	2 x 4 vg		X			X	
B674	MFRC	1 x 6 vg	X					
B688	Maint. des munitions	1 x 6 vg		X			X	
B720	Centre sportif JJ Parr	1 x 4 vg &						
		2 x 6 vg	X		X		X	

B721	Cadet MIR	1 x 4 vg					X	
B724	MGP Admin	1 x 4 vg		X			X	
B758/759	POL on Base	1 x 4 vg	X					
B781	Centre jeunesse	1 x 4 vg			X			
B783	Garage des avitailleurs	1 x 4 vg					X	
B785	Police militaire	1 x 6 vg	X		X		X	
B786	Club de golf	1 x 6 vg	X		X		X	
	Tour d'exercices pour pompiers	1 x 6 vg	Vider une fois par mois					
B851	Poste de garde arrière	1 x 4 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
	Musée	1 x 6 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
	OD Club d'équitation	1 x 6 vg	Vider au fur et à mesure des besoins					
B319	Pler - AETE Tower/Maint	1 x 6 vg				X		
B376	Pler – Bât. QG Radar	1 x 6 vg				X		
B398	Pler – Bât. ITEP du CETA	1 x 6 vg				X		
B417	Pler – Bât de la Section météo	1 x 6 vg				X		
B420	Pler – Bât. Admin	4 x 6 vg				X		

**Total des locations :**

84 – conteneurs de 6  
verges cubes

41 - conteneurs de 4

verges cubes

4 - conteneurs de 30  
verges cubes

**Appendice B de l'annexe A**  
**Exigences en enlèvement de recyclage et calendrier des collectes**

Bâtiment	Description	Taille des conteneurs bleus	Conteneurs pour carton	Conteneurs pour papier	Vider conteneu rs une fois par semaine	Vider contene urs une fois aux deux semaine
H1	Hangar 1	6 vg	1	1	X	
H2	Hangar 2	6 vg	1	1	X	
H3	Hangar 3	6 vg	1	1	X	
H4	Hangar 4	6 vg	1	1	X	
H6	Hangar 6	6 vg	1	1	X	
H7	Hangar 7	6 vg	1	1	X	
H8	Hangar 8	6 vg	1	1		X
H10	Hangar 10	6 vg	1	1	X	
B1	Administration	4 vg	1	1		X
B4	Caserne de pompier	4 vg	1	1		X
B5/96	Transport	4 vg	1	1	X	
B7	GC	4 vg	1	1	X	
B19/549	Telecom	4 vg	1	1		X
B40	Cuisine intégrée	6 vg	1	1	X	
B42/44	Logements	4 vg	1	1		X



B54	Centre d'accès communautaire	4 vg	1	1		X
B63/631	Atelier des batteries /Centre d'étalonnage	4 vg	1	1		X
B67/719/115	BRHC et Courier	4 vg	1	1		X
B69	Centre d'achat CANEX	4 vg	1	1		X
B84	Entraînement aux fins de disponibilité opérationnelle	4 vg	1	1	X	
B85/400	Matériel lourd	4 vg	1	1		X
B90	Bâtiment abritant l'oxygène liquide	4 vg	1	1		X
B167	Garage Canex	4 vg	1	1		X
B170	HO/Avionique'	4 vg	1	1	X	
B171	Approvisionnement/ CADDC	4 vg	1	1	X	
B172	Formation 10 EITA	4 vg	1	1		X
B624	4 Esc GC	4 vg	1	1		X
B674	CRFM	4 vg	1	1	X	
B688	Centre sportif JJ Parr	4vg	1	1	X	
B720	Centre sportif JJ Parr	4 vg	1	1	X	
B724/104	Admin MGP	4 vg	1	1		X
B783	Garage pour véhicules de ravitaillement	4 vg	1	1		X
B785	Police militaire	4 vg	1	1		X
B786	Club de golf	4vg	1			X

B813	Bâtiment de l'administration EPPE	4 vg	1	1		X
------	-----------------------------------	------	---	---	--	---

**Locations de conteneurs à recyclage:**

51 - conteneurs de 4 verges cubes

18 - conteneurs de 6 verges cubes

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

- Les prix dans le tableau ci-après sont fermes pour la période contractuelle et comprennent tous les coûts liés à l'enlèvement et le transport de déchets jusqu'à leur destination finale.
- Les frais d'enfouissement des années 2, 3 et 4 seront remboursés au prix de revient effectif de l'Entrepreneur, sans majoration, étayés de factures.
- **L'Entrepreneur doit indiquer les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après. Si S.O. est inscrit pour n'importe quel article, la soumission sera jugée non recevable.**
- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes n'incluent pas la TPS; celle-ci est ajoutée sur la facture à titre d'article distinct.
- Les usages estimés ne sont établis qu'à des fins d'évaluation. Les utilisations réelles pourraient différer des chiffres indiqués.

Article	Description	Prix unitaire ferme l'année 1	Prix unitaire ferme l'année 2	Prix unitaire ferme l'année 3	Prix unitaire ferme l'année 4	Usage annuel
<b>A) BESOIN FERME</b>						
<b>1</b>	Taux mensuel pour toutes les collectes prévues au calendrier et toutes les locations de conteneurs selon les détails l'appendice A de l'annexe A.	\$_____/mois	\$_____/mois	\$_____/mois	\$_____/mois	12 mois
<b>2</b>	Taux mensuel pour toutes les collectes prévues au calendrier et toutes les locations de conteneurs pour le recyclage de	\$_____/mois	\$_____/mois	\$_____/mois	\$_____/mois	12 mois

	carton et de produits papier selon les détails l'appendice A de l'annexe A.					
<b>B) BESOIN AU FUR ET À MESURE DES BESOINS</b>						<b>Usage estimatif annuel</b>
<b>1</b>	<b>Taux de location pour conteneurs à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	____ \$/ conteneur /semaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/ semaine	12 conteneurs x 10 semaines
b)	conteneur de 6 verges cubes	____ \$/ conteneur /semaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/ semaine	24 conteneurs x 10 semaines
c)	conteneur de 10 verges cubes	____ \$/ conteneur /semaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/ semaine	5 conteneurs x 4 semaines
d)	conteneur de 30 verges cubes	____ \$/ conteneur /semaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/s emaine	____ \$/ conteneur/ semaine	10 conteneurs x 4 semaines
<b>2</b>	<b>Frais de livraison pour conteneurs à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	12 conteneurs
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	24 conteneurs
c)	conteneur de 10 verges cubes	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	5 conteneurs
d)	conteneur de 30 verges cubes	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	\$_____ conteneur	10 conteneurs
<b>3</b>	<b>Frais de collecte pour les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes \$_____	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	3 collectes par semaine x 10 semaines
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	3 collectes par semaine x 10 semaines
c)	conteneur de 10 verges cubes	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	2 collectes par semaine x 4 semaines
d)	conteneur de 30 verges cubes	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	\$_____ coll./cont.	5 collectes par mois x 12 mois
<b>4</b>	<b>Frais d'enlèvement pour les conteneurs à vider au fur et à mesure des besoins</b>					

W0134-12CYIT/A

edm002

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

a)	conteneur de 4 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	12 conteneurs
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	24 conteneurs
c)	conteneur de 10 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	5 conteneurs
d)	conteneur de 30 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	10 conteneurs
<b>5</b>	<b>Taux de location pour conteneurs de recyclage à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	_____ \$/conteneur /semaine	_____ \$/conteneur/s emaine	_____ \$/conteneur/s emaine	_____ \$/conteneur/ semaine	5 conteneurs x 10 semaines
b)	conteneur de 6 verges cubes	_____ \$/conteneur /semaine	_____ \$/conteneur/ semaine	_____ \$/conteneur/s emaine	_____ \$/conteneur/ semaine	5 conteneurs x 10 semaines
<b>6</b>	<b>Frais de livraison pour conteneurs de recyclage à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	5 conteneurs
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	5 conteneurs
<b>7</b>	<b>Frais de collecte pour conteneurs de recyclage à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	5 collectes pour 10 semaines
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	5 collectes pour 10 semaines
<b>8</b>	<b>Frais d'enlèvement pour conteneurs de recyclage à ramasser au fur et à mesure des besoins :</b>					
a)	conteneur de 4 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	5 conteneurs
b)	conteneur de 6 verges cubes	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	\$ _____ /conteneur	5 conteneurs
<b>9</b>	<b>Frais de collecte pour compacteur de carton à vider au fur et à mesure des besoins :</b>	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	1 collecte par mois x 12 mois
<b>10</b>	<b>Frais de collecte pour conteneur de déchets d'égout hydrovac à vider au fur et à</b>	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	\$ _____ / coll./cont.	1 collecte par mois x 12 mois

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0134-12CYIT/A

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

	<b>mesure des besoins :</b>					
<b>C)</b>	<b>Frais d'enfouissement – Année 1 (Les frais d'enfouissement des années 2, 3 et 4 seront remboursés au prix de revient effectif de l'Entrepreneur, sans majoration, étayés de factures)</b>					Usage estimatif annuel
<b>a)</b>	Redevances de déversement.: Déchets secs/humides					1600 tonnes

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYIT/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Veuillez consulter le formulaire de liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ci joint.

---

## ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### A. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

## **B. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c) Garantie non-assurance des tiers;

d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



- c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYIT/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

---

**ANNEXE « E »**  
**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Veuillez consulter la pièce jointe intitulée « Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 ».

## ANNEXE « F » RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-12CYIT/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-12CYIT

EDM-1-34847

---

**ENVOYER À :**

wst-pa-edm@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497-3510



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-12CYIT

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 4 Wing Cold Lake	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Garbage Removal				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> 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?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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"/>





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-12CYIT

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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ 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?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 IT																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WU134-12CYIT

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Bibeau, Sharon

Title - Titre

Contracts Inspector

Signature

*Sharon Bibeau*

Telephone No. - N° de téléphone

780-812-5845

Facsimile No. - N° de télécopieur

780-840-7310

E-mail address - Adresse courriel

bibeau.sl@forces.gc.ca

Date

2011/09/23

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

**Dawn Murray - DPM Secur 3  
SRCL Team Lead**

Title - Titre

Signature

*Dawn Murray*

Telephone No. - N° de téléphone

Tel: 613-949-1036 / Fax: 613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

E-Mail: dawn.murray@forces.gc.ca

Date

30 Sept 2011

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No  
Non



Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

*Roxanne Antille*

Title - Titre

*Contract Security Officer*

Signature

*For C. R. Antille*

Telephone No. - N° de téléphone

613 9576168

Facsimile No. - N° de télécopieur

613 954-4171

E-mail address - Adresse courriel

*Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca*

Date

*Oct 12, 2011*



# TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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