

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Waste Management/Recycling Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-131313/A	Date 2013-05-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0135-131313	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-002-6273	
File No. - N° de dossier TOR-3-36003 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-25	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Callahan, Kaye	Buyer Id - Id de l'acheteur tor002
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2071 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 22 Wing North Bay 9 Manston Crescent Hornell Heights Ontario P0H1P0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. **Exigences en matière d'assurance**
13. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Liste des annexes

- | | |
|----------|----------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe D | MDN 626, Autorisation des tâches |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) 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. 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, 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.

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 23 mai 2013 à 10 h, à la 23 Escadre North Bay, 9, crois. Mansen, North Bay (Ontario). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un jour 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.

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 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent posséder de l'expérience, acquise au cours des cinq dernières années, de la prestation de services de cueillette et d'élimination en vrac des déchets et des matières recyclables.

Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails sur deux (2) services semblables qu'il gère ou a gérés au cours des cinq dernières années et qui répondent clairement à la définition de "semblable" précisée ci-après. Le soumissionnaire doit préciser le nom et l'adresse de l'organisme ou des organismes pour lesquels le travail a été exécuté et le nom et les coordonnées d'une personne-ressource. Il se peut que les ou les organismes soient invités à confirmer les renseignements donnés par le soumissionnaire.

Définition : Aux fins de l'évaluation, le terme « semblable » signifie :

- les services ont été fournis de façon continue au moins un an;
- les services comprennent à la fois les travaux de cueillette en vrac et de recyclage.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément la Base de paiement, qui figure à l'Annexe B,

1.2.2 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le total cumulatif global de tous les services pour la période ferme et la période d'option. Le prix sera calculé en multipliant les prix unitaires de l'utilisation ferme et de l'utilisation estimative qui sont indiquées à l'Annexe B à l'égard de la période ferme et de la période d'option. On additionnera les prix globaux de chaque année pour établir le prix de la soumission aux fins d'évaluation.

1.2.3 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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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

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, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire demploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de 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 assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

2.2 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.

2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 de l'annexe D.
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 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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 du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000\$, 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 autoriser par le du projet avant d'être émise.

2.2.3 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

2.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale , Génie construction, 22^e Escadre, North Bay (Ontario) . 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.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 juillet 2013 au 30 juin 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0135-131313/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W0135-131313

File No. - N° du dossier

TOR-3-36003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Kaye Callahan
Titre: Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario
Adresse : 33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : kaye.callahan@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

Clause du *Guide des CCUA* A3025C (2013-03-21) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

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 inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et 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.

7.3 Paiement mensuel

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

7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;

-
- d) Annexe B, Base de paiement
 - e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
 - f) Annexe D, DND 626, Autorisation des tâches
 - f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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.

13. *Clauses du Guide des CCUA*

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0135-131313/A

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

W0135-131313

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36003

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le document est joint séparément.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Note : Le texte en italiques n'est donné qu'à des fins d'évaluation à l'égard des services « au besoin » et ne fait pas partie de l'Annexe B, Base de paiement, qui figure dans tout marché subséquent. Les soumissionnaires doivent, dans leur soumission, utiliser les taux actuels de déversement et de mise en décharge de la Ville de North Bay pour le calcul des redevances de déversement et de mise en décharge pour les trois années d'établissement des prix.

Les frais des services rendus seront calculés conformément aux prix unitaires fermes suivants (sauf en cas de note *), en dollars canadiens, TVH/TPS en sus selon le cas :

1.0 Période ferme – 1^{re} année : du 1^{er} août 2013 au 31 juillet 2014**1.1 Cueillette et élimination en vrac des déchets**

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination en vrac des déchets conformément à l'Annexe A.

1.1.1 Besoin mensuel ferme aux endroits indiqués pour cueillette « chaque semaine » ou « deux fois la semaine » à l'Annexe A-1, (a) et (b).

Calendrier	Taux mensuel fixe	*Redevances de déversement/mise en décharge / mois	Mois	Prix calculé
Annexe A-1 (a) chaque semaine	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
Annexe A-1 (b) deux fois la semaine	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
		Coût estimatif total		_____ \$

1.1.2 Services requis au besoin – y compris, sans s'y limiter, les endroits marqués « sur appel » ou « sur demande seulement » à l'Annexe A-1 c).

a) Cueillette supplémentaire de conteneurs déjà sur place :

	Dimensions	Par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	102	_____ \$
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$

--	--	--	--	--	--

b) Conteneurs supplémentaires, voyage compris :

	Dimensions	Par conteneur par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
v)	40 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	

b) Déplacement de conteneurs _____ \$ l'heure. (*N^{bre} d'heures estimatif : 4*)

1.1.3 *Les redevances de déversement (mise en décharge) reposent sur le taux actuel de _____ \$ la tonne métrique, fixé par la Ville de North Bay. Elles peuvent changer suivant les hausses/baisses imposées par la Ville de North Bay. L'entrepreneur doit fournir une preuve du changement de taux à la demande du chargé de projet.

1.2 Recyclage des déchets

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination des déchets recyclables conformément à l'Annexe A.

1.2.1 Besoin mensuel ferme – pour le ramassage du papier, des cannettes, du verre et des matières plastiques à divers emplacements dans les chariots appartenant au MDN et marqués pour cueillette chaque semaine à l'Annexe A-2 a).

	Calendrier	Type	Taux mensuel fixe	Mois	Prix calculé
i)	Annexe A-2 a) chaque semaine	Chariots du MDN – papier, cannettes, verre et matières plastiques	_____ \$	12	_____ \$
ii)	Annexe A-2 b) chaque semaine	Bennes – carton	_____ \$	12	_____ \$
			Coût ferme total		_____ \$

1.2.2 Services au besoin – comprennent, sans s'y limiter, le ramassage des bennes à carton aux emplacements indiqués « sur appel » à l'Annexe A-2 b)

a) Ramassage supplémentaire de bennes à carton déjà sur place.

	Bennes à carton - dimensions	Par cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	72	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	168	_____ \$

b) Bennes à carton supplémentaires, ramassage compris

	Bennes à carton - dimensions	Par conteneur / cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	2	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	2	_____ \$

c) Déplacement de bennes à carton

_____ \$ l'heure (*N^{bre} d'heures estimati : 4*)

d) Prix d'achat de chariots de recyclage de 16,56 pieds cubes munis d'un couvercle et de roues.

_____ \$ chacun (*est. 3/chacun*)

COÛT TOTAL ESTIMATIF ET LIMITE DES DÉPENSES – Année 1 _____ \$

2.0 Période ferme – 2 année: du 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2015

2.1 Cueillette et élimination en vrac des déchets

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination en vrac des déchets conformément à l'Annexe A.

2.1.1 Besoin mensuel ferme aux endroits indiqués pour cueillette «chaque semaine» ou «deux fois la semaine» à l'Annexe A-1, (a) et (b).

Calendrier	Taux mensuel fixe	*Redevances de déversement/mise en décharge / mois	Mois	Prix calculé
Annexe A-1 (a) chaque semaine	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
Annexe A-1	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$

(b) deux fois la semaine				
		Coût estimatif total		_____ \$

2.1.2 Services requis au besoin – y compris, sans s'y limiter, les endroits marqués «sur appel» ou «sur demande seulement» à l'Annexe A-1 c).

a) Cueillette supplémentaire de conteneurs déjà sur place:

	Dimensions	Par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	102	_____ \$
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$

b) Conteneurs supplémentaires, voyage compris:

	Dimensions	Par conteneur par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
v)	40 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	

b) Déplacement de conteneurs _____ \$ l'heure. (*N^{bre} d'heures estimatif: 4*)

2.1.3 *Les redevances de déversement (mise en décharge) reposent sur le taux actuel de _____ \$ la tonne métrique, fixé par la Ville de North Bay. Elles peuvent changer suivant les hausses/baisses imposées par la Ville de North Bay. L'entrepreneur doit fournir une preuve du changement de taux à la demande du chargé de projet.

2.2 Recyclage des déchets

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination des déchets recyclables conformément à l'Annexe A.

- 2.2.1 **Besoin mensuel ferme** – pour le ramassage du papier, des cannettes, du verre et des matières plastiques à divers emplacements dans les chariots appartenant au MDN et marqués pour cueillette chaque semaine à l'Annexe A-2 a).

	Calendrier	Type	Taux mensuel fixe	Mois	Prix calculé
i)	Annexe A-2 a) chaque semaine	Chariots du MDN – papier, cannettes, verre et matières plastiques	_____ \$	12	_____ \$
ii)	Annexe A-2 b) chaque semaine	Bennes – carton	_____ \$	12	_____ \$
			Coût ferme total		_____ \$

- 2.2.2 **Services au besoin** – comprennent, sans s'y limiter, le ramassage des bennes à carton aux emplacements indiqués «sur appel» à l'Annexe A-2 b)

- a) Ramassage supplémentaire de bennes à carton déjà sur place.

	Bennes à carton - dimensions	Par cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	72	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	168	_____ \$

- b) Bennes à carton supplémentaires, ramassage compris

	Bennes à carton - dimensions	Par conteneur / cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	2	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	2	_____ \$

- c) Déplacement de bennes à carton

_____ \$ l'heure (*N^{bre} d'heures estimati: 4*)

d) Prix d'achat de chariots de recyclage de 16,56 pieds cubes munis d'un couvercle et de roues.

_____ \$ chacun (est. 3/chacun)

COÛT TOTAL ESTIMATIF ET LIMITE DES DÉPENSES – Année1 _____ \$

3.0 Période optional – 3 année: du 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016

3.1 Cueillette et élimination en vrac des déchets

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination en vrac des déchets conformément à l'Annexe A.

3.1.1 Besoin mensuel ferme aux endroits indiqués pour cueillette «chaque semaine» ou «deux fois la semaine» à l'Annexe A-1, (a) et (b).

Calendrier	Taux mensuel fixe	*Redevances de déversement/mise en décharge / mois	Mois	Prix calculé
Annexe A-1 (a) chaque semaine	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
Annexe A-1 (b) deux fois la semaine	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
		Coût estimatif total		_____ \$

3.1.2 Services requis au besoin – y compris, sans s'y limiter, les endroits marqués «sur appel» ou «sur demande seulement» à l'Annexe A-1 c).

a) Cueillette supplémentaire de conteneurs déjà sur place:

	Dimensions	Par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	102	_____ \$
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	12	_____ \$

b) Conteneurs supplémentaires, voyage compris:

	Dimensions	Par conteneur par voyage	* Redevances de déversement/mise en décharge par voyage	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	2 vg ³	_____ \$	_____ \$	1	
ii)	4 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iii)	6 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
iv)	20 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	
v)	40 vg ³	_____ \$	_____ \$	2	

b) Déplacement de conteneurs _____ \$ l'heure. (N^{bre} d'heures estimatif: 4)

3.1.3 *Les redevances de déversement (mise en décharge) reposent sur le taux actuel de _____ \$ la tonne métrique, fixé par la Ville de North Bay. Elles peuvent changer suivant les hausses/baisses imposées par la Ville de North Bay. L'entrepreneur doit fournir une preuve du changement de taux à la demande du chargé de projet.

3.2 Recyclage des déchets

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel et du transport nécessaires pour la cueillette et l'élimination des déchets recyclables conformément à l'Annexe A.

3.2.1 Besoin mensuel ferme – pour le ramassage du papier, des cannettes, du verre et des matières plastiques à divers emplacements dans les chariots appartenant au MDN et marqués pour cueillette chaque semaine à l'Annexe A-2 a).

	Calendrier	Type	Taux mensuel fixe	Mois	Prix calculé
i)	Annexe A-2 a) chaque semaine	Chariots du MDN – papier, cannettes, verre et matières plastiques	_____ \$	12	_____ \$
ii)	Annexe A-2 b) chaque semaine	Bennes – carton	_____ \$	12	_____ \$
			Coût ferme total		_____ \$

3.2.2 Services au besoin – comprennent, sans s'y limiter, le ramassage des bennes à carton aux emplacements indiqués «sur appel» à l'Annexe A-2 b)

a) Ramassage supplémentaire de bennes à carton déjà sur place.

	Bennes à carton - dimensions	Par cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	72	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	168	_____ \$

b) Bennes à carton supplémentaires, ramassage compris

	Bennes à carton - dimensions	Par conteneur / cueillette	Utilisation estimative	Prix calculé
i)	4 vg ³	_____ \$	2	_____ \$
ii)	6 vg ³	_____ \$	2	_____ \$

c) Déplacement de bennes à carton _____ \$ l'heure (*N^{bre} d'heures estimati: 4*)

d) Prix d'achat de chariots de recyclage de 16,56 pieds cubes munis d'un couvercle et de roues.

_____ \$ chacun (*est. 3/chacun*)

COÛT TOTAL ESTIMATIF ET LIMITE DES DÉPENSES – Année1 _____ \$

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

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) Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours): To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents.

o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est

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

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.

e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0135-131313/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36003

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0135-131313

ANNEXE D

MDN 626, AUTORISATION DES TÂCHES

Le document est joint séparément.



CUEILLETTE ET ÉLIMINATION EN VRAC DES DÉCHETS ET DES MATIÈRES RECYCLABLES

22^E ESCADRE NORTH BAY

<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGES</u>
01005	Instructions générales	6
01562	Cueillette et élimination en vrac des déchets et des matières recyclables	7
	<u>Annexes</u>	
Annexe A-1	Horaire – Cueillette des déchets	2
Annexe A-2	Horaire – Recyclage par emplacement	1

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'Entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel pour fournir et entretenir des conteneurs à déchets en gros et de recyclage à la 22^e Escadre North Bay (Ontario) selon les prescriptions du présent devis.

1.2 EMPLACEMENT DU SITE

- .1 22^e Escadre North Bay est située à Hornell Heights, North Bay (Ontario).

1.3 ACCÈS AU SITE

- .1 Lorsqu'il entre sur la Base et tant qu'il se trouvera sur la Base ou dans n'importe quel établissement militaire connexe, l'Entrepreneur consent à ce que le Commandant de la base ou la personne que ce dernier désigne effectue une fouille de son véhicule et de son contenu.
- .2 Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la 22^e Escadre et des établissements militaires cités plus haut, et/ou du matériel ou de l'information classifiée appartenant aux Forces canadiennes.

1.4 NORMES

- .1 Les diverses sections et divers paragraphes du présent devis renvoient à des normes techniques. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites. L'Entrepreneur doit, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
-

1.5 CONDITIONS DE TRAVAIL

- .1 Avant le commencement du contrat, l'Entrepreneur doit assister à une réunion préalable aux travaux préparée par le MDN dans les sept (7) à dix (10) jours qui suivent l'attribution du contrat.
- .2 Les travaux doivent se dérouler entre 6 h et 16 h 00, du lundi au vendredi. Si, pour une raison valable, un autre horaire de travail est nécessaire, l'Entrepreneur doit prendre des dispositions appropriées avec le Responsable sur place au moins deux jours ouvrables à l'avance.

1.6 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

- .1 Les sources d'alimentation en eau et en électricité existantes peuvent être mises à la disposition de l'Entrepreneur sans frais supplémentaires, conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessous. Il incombe à l'Entrepreneur de convertir ou de modifier les sources existantes d'alimentation en eau afin de répondre aux exigences des travaux.
- .2 Les points de raccordement et les limites sur la quantité disponible seront déterminés sur place par le Responsable sur place. L'approbation écrite de cette dernière doit être obtenue avant d'effectuer tout raccordement.

1.7 NORMES DE SÉCURITÉ

- .1 Les entrepreneurs qui travaillent dans un établissement militaire sous le contrôle de la 22^e Escadre North Bay doivent se conformer aux normes de sécurité applicables à leurs activités, conformément aux lois et règlements de la province de l'Ontario et à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

1.8 CONVERSION EN UNITÉS MÉTRIQUES

- .1 Lorsque des exigences de conception, des matériaux, etc. sont prescrits en unités du système anglais et que seuls des produits en unités métriques sont disponibles, les critères de conception (caractéristiques de

performance, qualité, etc.) des éléments à utiliser doivent être équivalents ou supérieurs à ceux prescrits. Cependant un conteneur de plus grande taille ne peut pas être remplacé par un contenant plus petit. Par exemple un conteneur de 20 vg³ ne peut pas être remplacé par un conteneur de 4 vg³.

1.9 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 La qualité d'exécution doit être d'un niveau élevé, uniforme et conforme aux règles de l'art. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du Responsable sur place, qui les approuvera le cas échéant.

1.10 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION

- .1 L'Entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.
- .2 Lorsque la fermeture de la circulation est nécessaire afin d'exécuter les travaux, l'Entrepreneur (de concert avec le Responsable sur place) doit établir, fournir et indiquer les détours selon le besoin afin d'assurer une circulation sécuritaire.

1.14 DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- .1 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, les propriétés et les installations avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, sans retard déraisonnable.

PARTIE 2 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

2.1 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie le plus proche et le numéro de téléphone à

composer, y compris le numéro de téléphone en cas d'urgence.

.2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, comme suit :

.1 par téléphone, en composant le 911.

.3 Quand on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro de l'immeuble et être prêt vérifier l'emplacement.

2.2 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

.1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :

- .1 être obstrués;
- .2 être fermés ou arrêtés;
- .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Responsable sur place ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

.2 Sauf indication contraire du Responsable sur place, les bornes d'incendie et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

2.3 EXTINCTEURS PORTATIFS

.1 L'Entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Responsable sur place.

2.4 CONSIGNES - FUMEURS

.1 Il est interdit de fumer dans toutes les aires de travail des bâtiments du MDN.

- .2 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, et toute personne qui fume dans des secteurs non réglementés doit faire preuve de prudence.

PARTIE 3 – CONTRAT DE SERVICE

3.1 DÉFINITIONS DE L'AUTORITÉ.

- .1 Responsable sur place : Le Responsable sur place est le gestionnaire de contrat ou son représentant désigné, œuvrant au sein de la section des contrats de génie construction, et il assume la responsabilité des amendements à l'offre à commandes, des changements au devis et des ordres de travail. De plus, le RP assume la responsabilité portant sur les aspects de conformité du contrat de service et de l'inspection de l'ensemble.
- .2 Utilisateur des lieux : .3 Utilisateur des lieux : Il est désigné par le Responsable sur place et il assume la responsabilité des demandes de service quotidiennes, comme énoncé dans le contrat de service.

3.2 RESPONSABLE DES SERVICES SUR PLACE

- .1 Le Responsable sur place (RP) est situé au 9, croissant Manston, bât. n° 4, section des contrats.

3.3 APPELS DE SERVICE.

- .1 L'Entrepreneur doit répondre aux appels de service sur les lieux dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.

3.4 AUTORISATION DE TÂCHE – TRAVAUX AU BESOIN ET SUR DEMANDE

- .1 L'Entrepreneur, dès réception de l'acceptation du contrat, sera avisé par le RP du nom des personnes autorisées à requérir ses services en vertu du contrat. Les travaux entrepris à la demande de personnes non

autorisées, exposent l'Entrepreneur au refus de paiement.

- .2 Lorsque des travaux supplémentaires sont nécessaires, la personne autorisée remettra à l'Entrepreneur une commande subséquente à un contrat, conformément aux modalités du contrat. Les travaux qui ne sont pas définis dans le contrat ne pourront en aucun cas être entrepris.
- .3 Aucun paiement supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur, autre que le montant indiqué dans le contrat. Le prix doit être conforme à la base de paiement indiquée dans le contrat.
- .4 L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le RP et il doit commencer les travaux dans les vingt-quatre heures qui suivent la réception du contrat. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.

3.5 RÉCUPÉRATION.

- .1 L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel ou les matériaux récupérables du chantier sans la permission du RSP.
 - .
-

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La section 01005 du présent devis s'applique à toutes les phases des travaux prescrits dans la présente section et les régit.
- .2 Les alinéas 1.2 à 1.5 s'applique à la partie 2 et 3 de la section 01562.

1.2 CONDITIONS DE TRAVAIL

- .1 La cueillette des déchets et du recyclage doit être effectué entre les 6 h et 16h 30, du lundi au vendredi inclusivement. La cueillette est interdite à l'extérieur de ces heures, ou pendant les jours fériés observés par le ministère de la Défense nationale à moins d'une autorisation particulière par le Responsable sur place.
 - .2 Les jours suivants sont observés comme jours fériés :
 - .1 le jour de l'An;
 - .2 le Vendredi saint;
 - .3 le lundi de Pâques;
 - .4 la fête de la Reine;
 - .5 la fête du Canada;
 - .6 la fête du Travail;
 - .7 l'Action de grâces;
 - .8 le jour du Souvenir;
 - .9 le jour de Noël;
 - .10 le lendemain de Noël;
 - .11 le Congé civique – le premier lundi d'août.
 - .3 Toutes les cueillettes qui tombent un jour férié doivent être effectuées le jour avant ou après les jour férié à la discrétion du Responsable sur place.
 - .4 Si, pour une raison quelconque, l'Entrepreneur n'est pas mesure d'effectuer la cueillette des déchets ou du recyclage dans les délais prévus ou qu'il rencontre des difficultés aux points de cueillette , par exemple, voitures/camions garés devant des conteneurs, etc., il doit en informer le Responsable sur place.
-

1.3 CONTENEURS/MATÉRIEL

- .1 Tous les conteneurs de vrac et les conteneurs de recyclage (bacs et chariots) fournis par l'Entrepreneur doivent être maintenus en bon état.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur de laver et de désinfecter les conteneurs au besoin afin de maintenir des normes sanitaires adéquates. Cette procédure doit être effectuée hors base.
- .3 L'Entrepreneur est responsable de maintenir ses véhicules de cueillette dans un état propre et en état de rouler en tout temps. .4 L'Entrepreneur doit assumer l'ensemble des coûts de réparation et d'exploitation, y compris l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage, l'entreposage, etc. Les véhicules ayant des fuites de fluide hydraulique seront interdits d'accès dans la base, à la discrétion du Responsable sur place. Les véhicules doivent être en mesure de circuler et satisfaire à toutes les exigences de sécurité

1.4 DÉVERSEMENT DE DÉCHETS

- .1 Les déchets déversés pendant le chargement ou durant le transport doivent être nettoyés par l'Entrepreneur.

1.5 POSITIONNEMENT DES CONTENEURS

- .1 À leur emplacement, les contenants doivent être positionnés à au moins quatre (5) mètres de tout immeuble sauf ceux désignés par le Responsable sur place.
-

PARTIE 2 - COLLECTE ET ÉLIMINATION EN VRAC DES DÉCHETS

2.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'Entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel qui sont nécessaires pour effectuer la collecte, l'enlèvement et l'élimination des déchets et des ordures aux points indiqués à l'annexe A-1.

TRAVAUX AU FUR ET À MESURE DES BESOINS .1

L'Entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service effectué par le RP et il doit commencer les travaux dans les vingt-quatre heures qui suivent la réception du contrat. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.

2.2 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Entretien du site d'enfouissement, y compris le brulage de déchets, la propreté et l'hygiène du site d'enfouissement.
- .2 L'Enlèvement des rebuts de cuisines des Mess.

2.3 MATÉRIEL ET MATÉRIAUX

- .1 Le matériel nécessaire pour le présent contrat consiste en un service de collecte de conteneur. Les conteneurs doivent être d'une capacité de 2, 4, 6 et 8 vg³ conformément aux indications de l'annexe A-1, ci-jointe et doivent être fournis par l'Entrepreneur. Tous les conteneurs doivent être équipés d'un couvercle en plastique et les conteneurs de 8 vg³ doivent également être munis de portes latérales. De temps en temps des conteneurs de 20 et de 40 vg³ pourraient être requis.
 - .2 Les véhicules utilisés pour les services d'élimination des déchets doivent être des camions compacteurs, compatibles avec les conteneurs fournis au 1.4.1 ci-dessus ainsi que les conteneurs de 20 et 40 vg³ au besoin.
 - .3 Les véhicules doivent être équipés de feux stroboscopiques, de caméra de recul et d'un avertisseur sonore.
-

2.4 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 L'Entrepreneur doit éliminer tous les déchets au site d'enfouissement de Merrick.

2.5 FRÉQUENCE

- .1 Conformément à l'annexe A-1.

2.6 ANNEX A-1

- .1 L'annexe A-1 indique :
 - .1 la fréquence des et l'emplacements des collectes à la 22^e Escadre North Bay ;
 - .2 les dimensions et la quantité de conteneurs.

PARTIE 3 – RECYCLAGE DES DÉCHETS

3.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'Entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et le transport nécessaires à la cueillette et à l'élimination des matières recyclables, y compris le carton ondulé, les canettes, le verre, les annuaires téléphoniques, les journaux, le papier fin et les produits du bois, conformément à l'horaire établi à l'annexe A-2.
- .2 La cueillette pêle-mêle inclut les canettes, les bouteilles de verre et les plastiques de type 1, 2, 3, 4, 5 et 7.
- .3 La cueillette du papier inclut le papier de bureau, les journaux, les annuaires téléphoniques et le carton..

3.2 PRODUITS/ MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur ne doit utiliser que des véhicules de cueillette du côté trottoir à chargement par le haut, et à déchargement par l'avant/l'arrière..
-

3.3 BACS DE RECYCLAGE

- .1 L'Entrepreneur doit fournir et placer des bacs et des chariots de recyclage conformément à l'annexe A-2.
- .2 Tous les conteneurs doivent indiquer clairement les articles recyclables qui peuvent y être déposés afin d'éviter toute confusion.

3.4 AFFICHES DE RECYCLAGE

- .1 Tous les bacs doivent être munis d'affiches.

3.5 ÉLIMINATION

- .1 L'Entrepreneur doit éliminer toutes les matières recyclables au-delà des limites de la propriété de la Base. Il doit posséder un certificat provincial qui l'autorise à décharger les matières recyclables chez les distributeurs appropriés.

3.6 FRÉQUENCE

- .1 Conformément à l'annexe A-2

3.7 MATIÈRES RECYCLABLES

- .1 Les matières recyclables qui peuvent être récupérées aux emplacements indiqués sont les suivantes :
 - .1 papier fin;
 - .2 canettes/bouteilles en polyéthylène;
 - .3 verre transparent;
 - .4 verre coloré;
 - .5 papier journal;
 - .6 papier canelure (PC);
 - .7 bois;
 - .8 annuaires téléphoniques;
 - .9 carton.
 - .2 Voici une liste non exhaustive des types de papier fin :
 - .1 papier blanc;
 - .2 papier de couleur;
 - .3 enveloppes, y compris les enveloppes faites de papier manille;
 - .4 emballage du papier pour le photocopieur;
-

- .5 chemises de classement;
 - .6 papillons adhésifs;
 - .7 papier brillant de facsimilé;
 - .8 papier effiloché.
- .3 Les articles énumérés aux paragraphes 1 et 2 seront classés par les occupants et doivent être recueillis dans des conteneurs normalement utilisés pour la cueillette des matières recyclables.
 - .4 Les canettes, les bouteilles en polyéthylène, le verre transparent et le verre coloré sont pêle-mêle dans le même bac.
 - .5 Le papier journal doit être déposé dans le même bac que le papier fin ou encore dans un autre contenant semblable.
 - .6 Le PC doit être recueilli dans des bacs en métal robuste qui sont placés à cette fin précise. Les bacs doivent être refermés par un couvercle de plastique.

3.8 RAPPORT PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit déterminer le jour de cueillette pour toutes les matières (à l'exception du bois) et le communiquer par écrit au RP.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir par écrit les raisons pour lesquelles des bacs contaminés n'ont pas vidés. Dans ses rapports, il doit inscrire l'emplacement des bacs, les motifs du rejet et la date à laquelle les bacs n'ont pas été vidés. Il doit soumettre en temps opportun ses rapports au RP afin qu'une enquête de suivi soit menée avant que les bacs ne soient vidés par d'autres moyens.
- .3 Soumettre au RP un rapport écrit mensuel avant le dixième jour du mois suivant. Dans ce rapport, l'entrepreneur doit inscrire le mois et le poids (en tonnes) de toutes les matières recueillies.

3.9 TRAVAUX AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

- .1 À la demande du RP, l'entrepreneur doit fournir des contenants pour la cueillette des matières énumérées au paragraphe 3.7 ci-dessus ou d'autres matières (p. ex., annuaires téléphoniques municipaux) pour une période de temps précise aux emplacements qui peuvent être inscrits ou non à l'annexe A-2. Le type de matière récupérée et le poids sont inscrits dans une catégorie différente du rapport mensuel. Ces cueillettes sont désignées comme des cueillettes spéciales.

3.10 ANNEXE A-2

- .1 L'annexe A-2 renferme les renseignements suivants :
 - .1 l'emplacement des cueillettes à la 22^e Escadre North Bay;
 - .2 le type des matières à recueillir à chaque endroit;
 - .3 la fréquence des cueillettes à chaque endroit.

.

.

UNITÉ ou nom du bât	Adresse municipale	N° Bat.	A-2 a) Chariots			A-2 b) Bacs	
			Papier	Cannettes, verre, plastique	Féquence	vg	Carton quantité
Nasittuq	1540, ch. Airport	B109	x	x	semaine	6	1
Corps de musique	799, rue Carmichael	B100	x	x	semaine		
Salle à manger	17, rue Duxford	B14	x	x	semaine	6	1
Centre de loisirs	29, rue Duxford	B23	x	x	semaine	4	1
Transport	5, crois. Manston	B16	x	x	semaine		
Cadets	7 Manston Cr	B45	x	x	semaine	6	1
Génie construction	9 Manston Cr	B4	x	x	semaine	6	1
Poste de garde PM	120, prom. Stanmore	B134	x	x	semaine	6	1
Appr. de l'escadre	15, crois. Manston	B15	x	x	semaine	6	2
Centre communautaire	19, rue Market	B135	x	x	semaine	4	1
Logement/AFLC	16, ch. Duxford	B11	x	x	semaine	4	1
Hôpital	95, crois. Manston	B10	x	x	semaine	6	1
Église	29, av. Sterling	B18	x	x	semaine		
MFRC	39, av. Sterling	B95	x	x	semaine		
Musée	33, crois. Manston	B33	x	x	semaine	4	1
rassemblement de la ZRG	120, prom. Stanmore	*NOTE 1					

* B127/7A/7/33 et 64 chariots/bacs pour ces bât. seront apportés à l'extérieur de la ZRG par le personnel du MDN à l'assemblage

DLP	15, prom. Uxbridge	B127	x	x	semaine	6	1
QG PM	64, prom. Uxbridge Dr	B64	x	x	semaine	4	1
QG de l'Escadre	14, prom. Uxbridge	B7A	x	x	semaine	6	1
Logement pour personnes âgées	47, crois. Manston	B7	x	x	semaine		

E A-2

Freq.
sur appel
semaine
semaine
sur appel
sur appel

'aire de

sur appel
sur appel
sur appel



**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	
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Task no. - N° de la tâche	
Financial Code		Previous value - Valeur précédente	
To - À	<p>TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the abovereference contract. Oly 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.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionnéci-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.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>		
Delivery location - Expédiez à			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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