

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Refuse and Recycling Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-14C401/A	Date 2013-12-10
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8797	
File No. - N° de dossier WPG-3-36233 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-20	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
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: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WCE Contracts Bldg 100 PO Box 17000 Stn Forces Winnipeg Manitoba R3J 3Y5 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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Renseignements - Demande de soumissions
5. lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Certifications obligatoires requises préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigence de sécurité
4. Durée du contrat
5. pouvoirs publics
6. Divulgation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. paiement
8. Instructions pour la facturation
9. certifications
10. lois applicables
11. De priorité des documents
12. Exigences relatives aux assurances

- 12. Defence Contract
- 13. Insurance - Specific Requirements

Liste des annexes

L'annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe "B" Base de paiement

Exigences annexe «C» de la Liste de vérification de sécurité

Programme annexe «D» de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

L'annexe «E» Assurance - Exigences particulières

L'annexe «F» MDN 626, Groupe de formulaire d'autorisation

ANNEXE "g" RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

2. résumé

Pour fournir tout le travail, le matériel, l'équipement, les outils, le transport et la surveillance nécessaires pour :

- 1) l'enlèvement des ordures et enlèvement des déchets et le recyclage sur un programmée et " au fur et à mesure des besoins », de ministère de la Défense nationale (MDN), la 17 e Escadre et sites satellites (Winnipeg, MB), et
- 2) l'enlèvement des déchets papier, carton, Plastique ET À VERRE sur un programmée et " au fur et à mesure des besoins », pour le MDN, la 17 e Escadre et sites satellites (Winnipeg et Portage, MB), et
- 3) Enlèvement des ordures, des matières recyclables et la cour DES DECHETS - LOGEMENTS FAMILIAUX sur une base programmée de sites résidentiels du MDN (Winnipeg, MB),

comme indiqué dans l'énoncé des travaux . La durée du contrat sera de 01 Août 2014 au 31 Juillet 2016, le Canada reste l'option irrévocable de prolonger la période de trois (3) jours consécutifs une supplémentaire (1) période d'un an .

Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence . Pour plus d'informations , consulter la partie 6 - Sécurité , financières et autres exigences , et la Partie 7 - Clauses du contrat . Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité pour les soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » ([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31)) sur le site Web du ministère de la norme cahier des charges .

Pour les besoins de services , les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions

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

Il s'agit d'un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour exigence d'équité en emploi afférent à ce marché; voir Partie 5 - Attestations, Partie 7 - Clauses du contrat et de l'annexe nommé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification

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 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, (2013-06-01) 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 : 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 d'anciens fonctionnaires (FPS) dans une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de la présente clause, «ancien fonctionnaire» est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur l'administration financière, LR, 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

un individu;

une personne morale;

une société constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité.

«Période de paiement forfaitaire» signifie la période mesurée en semaines de salaire, pour lesquelles aucun paiement n'a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. Le délai de paiement d'une somme forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

«Pension» signifie une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la fonction publique (LPFP), LR, 1985, P-36, et des augmentations versées conformément à l'Acte additionnel de retraite des avantages, LR, 1985, CS-24 car elle affecte la LPFP. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la retraite des Forces canadiennes, LR, 1985, ch-17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense 1970, CD-3, Loi sur la police continuation des pensions de 1970, CR-10, la Gendarmerie royale du Canada et Loi sur la police de pension de retraite, LR, 1985, CR-11, les députés Loi sur les allocations, LR, 1985, CM-5,

ainsi que la partie de la pension payable à la Loi, LRC 1985 Régime de pensions du Canada retraite, la Gendarmerie royale du Canada cC-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes, pour tous les FPS à la réception d'une pension, selon le cas:

nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension, sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publié conformément à l'Avis sur la Politique: 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

nom de l'ancien fonctionnaire;

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

date de cessation d'emploi;

montant du paiement forfaitaire;

Orate de la rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose;

période de paiement forfaitaire, incluant la date de début, date de fin et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail.

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 de 5000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de clôture des soumissions. Demandes de renseignements reçues après ce délai ne peut être répondu.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Des précautions doivent être prises par les soumissionnaires pour chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «exclusif» à chaque article pertinent. Articles mention «exclusif» feront l'objet en tant que tel, sauf lorsque le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la question est éliminé, et l'enquête peut être répondu avec copie à tous les

soumissionnaires. Demandes non soumises sous une forme qui peut être distribué à tous les soumissionnaires ne peuvent pas être traitées par le Canada ..

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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 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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6,2) lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers ne peuvent appartenir à l'entrepreneur des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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 financière (1 copie papier)

Section II: 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, 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 financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 1 la base de paiement reproduite à l'annexe « X »). 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 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-04-25), Fluctuation du taux de change,

Section II: 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 en conformité avec 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

a) Capacité d'effectuer la portée de l'ouvrage décrit à l'annexe «A».

b) Fournir des prix comme demandé dans l'annexe «B», Base de paiement pour tous les articles indiqués dans la Base de paiement proposée.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide CCUA A0220T (25/04/2013), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une offre 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 ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée "

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

1.2 Autorisation de travail

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins» en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera «au fur et à mesure des besoins» en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches:

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide de l'autorisation de travail "forme prévue à l'annexe F.

2. L'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable et modalités de paiement précisées dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet, dans les 2 jours civils suivant sa réception, le projet de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant l'AT autorisée par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

1.2.2 Obligation du Canada - Part du travail - autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la partie des travaux en vertu du contrat qui est exécutée par le biais des autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches réellement exercées par l'entrepreneur.

1.2.3 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la fourniture de biens ou de services au Canada en vertu autorisé AT délivré en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration énoncées dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les

services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport «NÉANT».

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle à l'autorité contractante comme détaillé dans l'annexe G.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard dans les trente 30 jours civils après la fin de la période considérée.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur la prestation des services au gouvernement fédéral dans le cadre des autorisations de tâches autorisées émises aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration décrites ci-dessous ou à l'annexe «G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un "néant".

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle insert à l'autorité contractante.

(Si une période de rapports est requise, supprimer les périodes trimestrielles indiquées ci-dessous et définir la période de rapports.)

Les trimestres sont définis comme suit:

1er trimestre: Janvier 1 to Mars 31;

2ème trimestre: Avril 1 to Juin 30;

3ème trimestre: Juillet 1 to Septembre 30;

4ème trimestre: Octobre 1 to Décembre 31, et

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période considérée.

Obligation de déclaration de détail-

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doivent être tenus pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir (pouvoir adjudicateur de modifier le texte le cas échéant):

Pour chaque tâche autorisée:

le numéro de tâche autorisée ou le numéro de révision de tâche (s);

un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;

le coût total estimé mentionné dans l'autorisation de tâches approuvée (TA) de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;

le début et date de fin pour chaque tâche autorisée, et

l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées:

TVH

i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (modifiée en dernier lieu, le cas échéant) que la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour tous les assistants autorisé;

ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé à ce jour contre tous les assistants autorisé.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte en vertu du paragraphe 121 de la section 41 - Code de conduite et Certifications - Contrat de 2035 Numéro Conditions générales) mentionné ci-dessus est remplacé par:
Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit mettre à jour avec diligence, par notification écrite à l'

Autorité contractante, la liste des noms de toutes les personnes qui sont des administrateurs de l'entrepreneur chaque fois

il ya un changement. En outre, chaque fois que demandé par le Canada, l'entrepreneur doit fournir l'

Les formulaires de consentement correspondants.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-bissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera de Août 01, 2014 au 31 Juillet, 2016 inclus.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) plus un (1) de la période de l'année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée 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:

Tammy Kozak
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167, avenue Lombard
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
Téléphone: 204-984-8825
Télécopieur: 204-983-7796
Adresse e-mail: tammy.kozak @ 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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ À déterminer à ATTRIBUTION DU MARCHÉ _____
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

Nom: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Courriel: _____

6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension du service public, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

Pour les travaux décrits dans 1 Barème de prix dans l'annexe B:

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de ____ \$ à déterminer à AWARD____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1.1 Limite de prix

Guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits au point 2 de l'annexe le barème de prix B:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel qu'il est déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$ à déterminer dans les ATTRIBUTION DU MARCHÉ. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.1 Limitation des dépenses

6.2.1. Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser ____ \$ à déterminer à AWARD ____ CONTRAT. Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, , par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada est dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(A) quand il est engagé de 75 pour cent, 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 éventualité.

6.2.3. Si la notification concerne les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. Mise à disposition de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.3 Clauses du guide des CCUA

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

C2000C (2007-11-30), Impôts et taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.4 Paiements multiples

Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.5 Vérification Temps

C0710C (2007-11-30), Temps et Vérification des prix du contrat

7. Instructions relatives à la facturation

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

Instruction pour les agents de négociation: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de pièces justificatives. Les documents énumérés sont des exemples seulement et doit être révisé pour tenir compte de l'exigence. Supprimer ce paragraphe si aucune pièce justificative n'est requise.

8. Attestations

8.1 Compliance

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

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, quand un accord pour réaliser l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDCC, le AIEE doit rester valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la «FCP limitée admissibilité à soumissionner" liste. L'imposition d'une telle sanction par RHDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les termes du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____TO Être déterminée à AWARD _____ CONTRAT. _____) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes - Services;

- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences;
- (g) l'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée ____ à déterminer à AWARD__ CONTRAT,

11. Les clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlement du site du gouvernement

12 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et de protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences en vigueur. L'assurance doit être placée avec un assureur autorisé à exercer des activités au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-14C401/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36233

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir le document ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-14C401/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36233

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

See Attached Document

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

(insérer s'il y a lieu)

IMPORTANT NOTICE TO BIDDERS**Security**

This notice is to advise ALL interested bidders that in order to be awarded a contract which contains a security requirement, all bidders MUST hold a valid Security Clearance granted or approved by PWGSC Canadian Industrial Security Directorate (CISD) at the level indicated in this solicitation document. Should the bidder not currently hold a valid Security Clearance or require the level to be upgraded, PWGSC will sponsor the bidder. Please submit your written request with the following information via email to Tammy Kozak at ***tammy.kozak@@pwgsc.gc.ca***.

- Legal Company Name
- Mailing address
- Surname and given name of contact person
- Telephone number of contact person
- Title of contact person
- Facsimile number
- E-mail address of contact person
- Procurement Business Number
- Preferred Language of correspondence
- Level of Security Required

Additional information on PWGSC security can be found on the following web site:

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> or by dialing 1-866-368-4646 (Toll free).

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à

l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEX E**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1. Assurance de responsabilité civile générale**

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-14C401/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36233

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX "F"

TASK AUTHORIZATION APPROVAL FORM

(See attached document)

ANNEX "G"**TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT**

The Contractor must provide quarterly Task Authorization (TA) usage reports . The Contractor agrees that it is their responsibility to implement a system for tracking TAs under this Contract for the purposes of providing usage reports. This is to ensure that the Limitation of Expenditure indicated for "as and when requested" Work under this Contract is not exceeded.

Each Task Authorization Usage Report must include all the completed TAs for goods and services supplied under this Contract.

Task Authorization Usage Report Submission Schedule:

REPORT DUE	WORK PERIOD START DATE	WORK PERIOD END DATE
30 April	01 January	31 March
30 July	01 April	30 June
30 October	01 July	30 September
30 January	01 October	31 December

The Contractor must provide information on each completed TA using the following format:

TA NUMBER	TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	CUMULATIVE TA DOLLAR VALUE (GST INCLUDED)	COMMENTS
Total Dollar Value of TAs for this Period:			
Accumulated TAs to Date (Cumulative Dollar Value + Period Dollar Value):			

[] Check this box if you are submitting a **NIL REPORT** (We have not done any business with Canada under this Contract, for this period).

SEND TO:

tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Facsimile: (204) 983-7796

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		<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
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>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div></div> </div>			

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/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

Travail n° L-W115-9100 SVC C401 (14/16)

2013-08-28

1. La portée des travaux à exécuter comprend :
 - o ENLÈVEMENT DES DÉCHETS - 17^e ESCADRE, WINNIPEG (MANITOBA) ET AUX EMPLACEMENTS SATELLITES
 - o RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE - 17^e ESCADRE, WINNIPEG (MANITOBA) ET AUX EMPLACEMENTS SATELLITES
 - o ENLÈVEMENT DES DÉCHETS, COLLECTE DES MATÉRIAUX RECYCLABLES ET DES RÉSIDUS DE JARDIN RECYCLABLE - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17^e ESCADRE, WINNIPEG (MANITOBA).

1.1 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) ET EMPLACEMENTS SATELLITES

.1 LIEUX DES TRAVAUX

- .1 Secteur nord, 17^e Escadre, Winnipeg (Manitoba).
 - .1 Tous les bâtiments.
- .2 Secteur sud - 17^e Escadre, Winnipeg (Manitoba).
 - .1 Bâtiment P-14.
- .3 Emplacements satellites
 - .1 NCSM CHIPPAWA, 51, voie Navy, Winnipeg (Manitoba).
 - .2 Manège militaire Minto, 969, avenue St. Matthews, Winnipeg (Manitoba).
 - .3 Manège militaire McGregor, 551, avenue Machray, Winnipeg (Manitoba).
 - .4 Champ de tir de St. Charles, avenue Saskatchewan, Winnipeg (Manitoba).
 - .5 Manège militaire Portage la Prairie, 143, 2e rue NE, Portage la Prairie (Manitoba).
 - .6 2117, avenue Ness, Winnipeg (Manitoba).
 - .7 438, rue Conway, Winnipeg (Manitoba).

.2 TRAVAUX COMPRIS

L'Entrepreneur doit fournir un centre de tri et la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport et du matériel nécessaires à l'exécution des travaux de cette section, tels qu'ils sont indiqués ou décrits par le présent devis, ou que ce dernier laisse présumer logiquement et comme indiqué à l'appendice 1. Ces travaux comprennent :

- .1 la fourniture et la localisation des conteneurs;
- .2 la collecte, le transport et l'élimination des déchets;
- .3 la collecte, le transport et l'élimination des déchets humides;
- .4 le nettoyage et la désodorisation des conteneurs de l'Entrepreneur;
- .5 la fourniture et l'entretien de conteneurs à déchets destinés à d'éventuels projets de construction et d'entretien;
- .6 sur demande, la fourniture et l'entretien de conteneurs à déchets destinés aux événements qui sortent du cadre du ministère de la Défense nationale (MDN) mais qui ont lieu sur la propriété du MDN.

1.2 RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) ET EMPLACEMENTS SATELLITES.

.1 LIEUX DES TRAVAUX

- .1 Secteur nord, 17e Escadre, Winnipeg (Manitoba).

- .1 Tous les bâtiments.
- .2 Emplacements satellites
 - .1 NCSM CHIPPAWA, 51, voie Navy, Winnipeg (Manitoba).
 - .2 Manège militaire Minto, 969, avenue St. Matthews, Winnipeg (Manitoba).
 - .3 Manège militaire McGregor, 551, avenue Machray, Winnipeg (Manitoba).
 - .4 Champ de tir de St. Charles, avenue Saskatchewan, Winnipeg (Manitoba).
 - .5 Manège militaire Portage la Prairie, 143, 2e rue NE, Portage la Prairie (Manitoba).
 - .6 2117, avenue Ness, Winnipeg (Manitoba).
 - .7 438, rue Conway, Winnipeg (Manitoba).
- .2 TRAVAUX COMPRIS

L'Entrepreneur doit fournir un centre de tri et la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport et du matériel nécessaires à l'exécution des travaux de cette section, tels qu'ils sont indiqués ou décrits par le présent devis, ou que ce dernier laisse présumer logiquement et comme indiqué à l'appendice 2. Ces travaux comprennent :

 - .1 la fourniture et la localisation des conteneurs;
 - .2 la collecte, le transport et l'élimination des matériaux recyclables;
 - .3 sur demande, la fourniture et l'entretien de bacs destinés aux activités qui sortent du cadre du ministère de la Défense nationale (MDN) mais qui ont lieu sur la propriété du MDN.
 - .4 effectuer la collecte les mardis de préférence;
- 1.3 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS, COLLECTE DES MATÉRIAUX RECYCLABLES ET DES RÉSIDUS DE JARDIN RECYCLABLE - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17e ESCADRE, WINNIPEG (MANITOBA).
 - .1 LIEUX DES TRAVAUX
 - .1 Logements résidentiels du MDN
 - .1 Secteur nord - habitations multiples à double usage et maisons unifamiliales en rangée.
 - .2 TRAVAUX COMPRIS

L'Entrepreneur doit fournir un centre de tri et la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport et du matériel nécessaires à l'exécution des travaux de cette section, tels qu'ils sont indiqués ou décrits par le présent devis, ou que ce dernier laisse présumer logiquement et comme indiqué à l'appendice 4. Ces travaux comprennent :

 - .1 la fourniture et la localisation des conteneurs;
 - .2 la collecte, le transport et l'élimination des déchets, des matériaux recyclables et des résidus de jardin.
- .2 TITRE DES DÉCHETS/RÈGLEMENTS

Les déchets deviendront la propriété de l'Entrepreneur, dès qu'il en prendra possession. Celui-ci doit les éliminer conformément aux exigences du contrat, le cas échéant, et conformément aux lois fédérales, provinciales ou municipales applicables.

3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet le nom de tous ses employés qui devront accéder à la 17e Escadre et à ses unités subordonnées, lors de l'attribution du présent contrat, et sur une base régulière lorsqu'il y a un changement dans ses effectifs.
L'Entrepreneur et ses employés qui doivent travailler à la 17e Escadre.

.4 MATÉRIEL DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'Entrepreneur doit fournir une capacité de collecte de papier et de carton mélangés adéquate, afin d'assurer un service efficace.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir des conteneurs appropriés, aux endroits indiqués et énumérés dans les plans et devis. Les conteneurs doivent être compatibles avec les chargeurs utilisés pour la collecte; ils doivent posséder des couvercles avec poignées adéquates qui permettent d'ouvrir ces conteneurs, ainsi qu'un dispositif de verrouillage sécuritaire qui permet de garder les couvercles ouverts le temps d'y déposer des déchets. Les conteneurs doivent être exempts d'arêtes vives ou de protubérances dangereuses pouvant blesser les utilisateurs.
- .3 L'Entrepreneur doit ramasser les ordures humides à l'aide d'un chargeur fermé à chargement arrière, qui empêche les déchets liquides de s'écouler ou de dégoutter pendant l'enlèvement et l'élimination.

5 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 Tous les matériaux recyclables indiqués dans le présent contrat doivent être collectés aux moments et aux endroits énoncés dans les appendices.
- .2 Si des matériaux sont déversés pendant le transport ou le chargement à l'emplacement, l'Entrepreneur doit nettoyer les zones touchées.
- .3 L'Entrepreneur doit manipuler les conteneurs avec soin pour prévenir les dommages. Après les avoir vidés, on doit les remettre à leur emplacement d'origine et refermer les couvercles.
- .4 L'appendice 1 contient une liste des emplacements proposés, des capacités des conteneurs et du nombre de collectes. Toutefois, si le Responsable du projet trouve qu'il est nécessaire d'augmenter les dimensions des conteneurs, de changer les points de collecte ou d'éliminer des points de collecte, l'Entrepreneur doit être prêt à accepter ces changements.
- .5 Aux endroits où la collecte normale tombe un jour férié, on doit prendre des mesures pour l'effectuer le jour suivant.
- .6 L'Entrepreneur doit être en mesure de vider le contenu gelé des conteneurs à déchets se trouvant à des points de collecte exposés aux intempéries.
- .7 Les conteneurs de résidus de cuisine doivent être nettoyés, remplacés et désodorisés le 15e jour de chaque mois, de mai à octobre inclusivement.

6 EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. Il incombe à l'Entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel (employés,

visiteurs, public) et les biens pendant toute la durée du contrat.

- .2 Procédures de travail et matériel. Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
- .3 Personnel de sécurité et responsabilité :
 - .1 L'Entrepreneur doit fournir un personnel qualifié, appliquer son programme de sécurité, et veiller à ce que l'on respecte les normes de santé et sécurité provinciales ainsi que du MDN.
 - .2 Le MDN assurera une surveillance quotidienne pour s'assurer qu'on respecte les exigences de sécurité et qu'on assure la tenue et la mise à jour adéquates des dossiers de sécurité. Une première infraction aux normes de sécurité entraînera la révision du contrat, et le rapport écrit de cette révision deviendra une partie intégrante du contrat.
 - .3 L'Entrepreneur doit déclarer au superviseur du contrat ainsi qu'aux autorités du ressort géographique tout accident ou incident impliquant le personnel ou la propriété de l'Entrepreneur, du MDN ou du public survenu dans le cadre de l'exécution des travaux par l'Entrepreneur.
- .4 Tout déversement de matières dangereuses doit immédiatement être rapporté au Responsable du contrat, de même qu'aux opérations de l'escadre au 204-833-2500 (poste 2700). Le personnel du MDN s'occupera des déversements; l'Entrepreneur peut être tenu responsable des coûts..
- .5 Retard attribuable à des infractions aux règlements sur la santé et la sécurité.
 - .1 L'Entrepreneur intégrera toutes les dispositions du contrat toute entente avec des sous-traitants et tiendra tous les sous-traitants également responsables de l'exécution sécuritaire du travail.
 - 2 Si l'Entrepreneur est responsable d'un retard des travaux en raison d'une infraction aux exigences prescrites par la loi en matière de santé et sécurité, il doit, sans frais pour le MDN, effectuer des heures supplémentaires et acquérir ou utiliser l'équipement ou le matériel requis pour l'exécution des travaux, selon ce que le superviseur du contrat juge nécessaire pour éviter un retard dans l'achèvement global des travaux ou de l'une des étapes.
- .6 Exigences de sécurité-incendie. Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'égard des entrepreneurs civils émises par le chef du Service d'incendie de l'escadre.

7 CLAUSE D'ANNULATION

Le MDN se réserve le droit d'annuler les services de collecte des ordures/du recyclage dans le secteur sud, dans la mesure où ce secteur fermerait pendant la durée du présent contrat. Le MDN fournira à l'Entrepreneur un avis de 60 jours avant la fermeture.

MDN se réserve le droit d'ajouter des bâtiments et des emplacements au besoin.

Appendices :

- Appendice 1 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS
- Appendice 2 Recyclage du papier, du carton et du plastique/verre
- Appendice 3 Enlèvement des déchets et des matériaux recyclables - Logements résidentiels
- Appendice 4 Collecte de résidus de jardins - Logements résidentiels

APPENDICE 1
ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

 1. 17^e Escadre - Secteur nord

Bâtiment n°	Capacité du conteneur	Collectes par semaine	Notes
21	1 X 6 vg ³	1	Jeudi
24T	1 X 4 vg ³	1	Les lundis de la mi-avril à la fin octobre
25	2 X 6 vg ³ 1 X 6 vg ³ (ESIT)	3 1	Lundi, mercredi, vendredi
26T	1 X 6 vg ³	1	Mercredi
32	1 X 4 vg ³	1	Jeudi
33	1 X 4 vg ³	1	Lundi
51	1 X 6 vg ³ 1 X 30 vg ³ (métal) 1 X 15 vg ³ (cendres)	1	Lundi Sur demande Sur demande
52	1 X 6 vg ³	2	Lundi et vendredi après 8 h
55	1 X 6 vg ³	1	Lundi
*61 Cuisine	2 X 6 vg ³	3	Lundi, mercredi, vendredi avant 10 h
62 Hôpital	1 X 6 vg ³	2	Mercredi et vendredi
63	1 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi
64	1 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi
65	1 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi
66	1 X 6 vg ³	1	Lundi
72	1 X 6 vg ³	1	Lundi
74	1 X 6 vg ³	1	Lundi
75	1 X 6 vg ³	1	Lundi
*76 cuisine	1 X 6 vg ³	3	Lundi, mercredi, vendredi avant 10 h
77	1 X 6 vg ³	1	Lundi
79	1 X 6 vg ³	1	Lundi
84	2 X 6 vg ³	1	Lundi
85 EPPE	1 X 6 vg ³ Appartient au MDN 20 vg ³ benne amovible	1	Lundi Sur demande
88 Caserne de pompiers	1 X 4 vg ³	1	Jeudi
90 Salle d'entraînement	2 X 6 vg ³	1	Lundi
94 Chapel	1 X 4 vg ³	1	Lundi
95	1 X 4 vg ³	1	Lundi
96	1 X 4 vg ³	1	Lundi
100	1 X 4 vg ³ 30 vg ³ benne amovible	1	Lundi Sur demande
102, rue Comet	1 X 6 vg ³	1	Lundi
125 Garderie	1 X 6 vg ³	1	Lundi
129	2 X 20 vg ³		Sur demande
135 TECC	1 X 6 vg ³	1	Mercredi
136 ESIT Ere	2 X 6 vg ³	1	Lundi
137 QG Ere	2 X 6 vg ³	1	Lundi
Hangar 10	1 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi
Hangar 11	1 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi
Hangar 16	2 X 6 vg ³	2	Lundi et jeudi

Terrain de sport/patinoire			Sur demande
----------------------------	--	--	-------------

A-1/2

2. 17^e Escadre - Secteur sud

P-14 (347, rue Doncaster)	1 X 6 vg ³	1	Lundi
---------------------------	-----------------------	---	-------

3. Satellite Locations

NCSM Chippawa	1 X 6 vg ³	2	Mardi et jeudi
Manège militaire Minto	30 vg ³ benne amovible		Lundi
Manège militaire McGregor	1 X 6 vg ³	1	Mardi
St Charles	2 X 6 vg ³		Sur demande
Manège militaire Portage	1 X 4 vg ³	1	Mardi
17 ^e Escadre - Secteurs nord et sud et satellites			Sur demande

4. Emplacement satellite

2117, rue Ness	1 X 6 vg ³	3	Lundi, mercredi, vendredi
----------------	-----------------------	---	---------------------------

APPENDICE 2
RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE
1. 17^e Escadre - Secteur nord

Bâtiment n°	Nbre de bacs - Papier	Nbre de bennes - Autre carton ondulé	Nbre de bacs - Plastique/verre	Notes
25	30	1	5	0
26 T	1	1	1	0
52	3	1	1	0
55	2	0	0	0
61	1	2	1	Bac de recyclage mixte 1 X 6 vg ³
62	5	1	1	0
63	1	0	1	0
64	1	0	1	0
65	1	0	1	0
66	1	1	1	0
72	1	0	1	0
74	1	0	1	0
75	3	1	1	0
76	1	1	1	Bac de recyclage mixte 1 X 6 vg ³
79	1	0	1	0
84	3	1	2	0
86	4	0	2	0
88	1	0	1	0
90	1	1	2	0
95	1	0	1	0
96	1	0	1	0
100	3	1	5	0
100 T	1	0	1	0
125	1	1	1	0
129	4	3	4	0
131	1	0	0	0
135	4	1	2	0
136	2	2	2	0
137	8	1	4	0
H-10	1	0	2	0
H-11	3	0	1	0
H-16	12	1	6	0
Secteur nord Total	104	21	55	2

Notes:

1. Faire les collectes chaque mardi entre 6 h et 15 h.
2. Fournir les conteneurs les conteneurs indiqués (bacs et bennes).
3. La collecte dans le bâtiment 25 doit être faite chaque mardi entre 6 h et 11 h.

2. Emplacements satellites

Emplacement	Nbre de bacs - Papier	Nbre de bennes - Autre carton ondulé	Nbre de bacs - Plastique/verre
Manège militaire Minto	2	0	2
Manège militaire McGregor	1	0	2
NCSM Chippawa	2	1	0
Total:	5	1	4

3. Emplacement satellite

Emplacement	Nbre de bacs - Papier	Nbre de bennes - Autre carton ondulé	Nbre de bacs - Plastique/verre
2117 Ness	2	1	2
Total:	2	1	2

APPENDICE 3 LOGEMENTS RÉSIDENTIELS - ENLÈVEMENT DES DÉCHETS ET DES MATIÈRES
RECYCLABLES

1. 17^e Escadre - Secteur nord

a. Habitations multiples à double usage:

Emplacement	Poubelles	Bacs à recyclage	Notes
110, rue Argus - A			
110, rue Argus - B			
110, rue Argus - C			
110, rue Argus - D			
110, rue Argus - E			
110, rue Argus - F			
110, rue Argus - G			
110, rue Argus - H			
112, rue Argus - A			
112, rue Argus - B			
112, rue Argus - C			
112, rue Argus - D			
112, rue Argus - E			
112, rue Argus - F			
112, rue Argus - G			
112, rue Argus - H			
105, rue Canso - A			
105, rue Canso - B			
105, rue Canso - C			
105, rue Canso - D			
105, rue Canso - E			
105, rue Canso - F			
105, rue Canso - G			
105, rue Canso - H			
108, rue Canso - A			
108, rue Canso - B			
108, rue Canso - C			
108, rue Canso - D			
108, rue Canso - E			
108, rue Canso - F			
108, rue Canso - G			
108, rue Canso - H			
103, rue Comet - A			
103, rue Comet - B			
103, rue Comet - C			
103, rue Comet - D			
103, rue Comet - E			
103, rue Comet - F			
103, rue Comet - G			
103, rue Comet - H			
101, crois. Sabre - A			
101, crois. Sabre - B			
101, crois. Sabre - C			
101, crois. Sabre - D			
101, crois. Sabre - E			
101, crois. Sabre - F			

101, crois. Sabre - G			
101, crois. Sabre - H			

104, crois. Sabre - A			
104, crois. Sabre - B			
104, crois. Sabre - C			
104, crois. Sabre - D			
104, crois. Sabre - E			
104, crois. Sabre - F			
104, crois. Sabre - G			
104, crois. Sabre - H			

106, crois. Sabre - A			
106, crois. Sabre - B			
106, crois. Sabre - C			
106, crois. Sabre - D			
106, crois. Sabre - E			
106, crois. Sabre - F			
106, crois. Sabre - G			
106, crois. Sabre - H			

107, crois. Sabre - A			
107, crois. Sabre - B			
107, crois. Sabre - C			
107, crois. Sabre - D			
107, crois. Sabre - E			
107, crois. Sabre - F			
107, crois. Sabre - G			
107, crois. Sabre - H			

109, crois. Sabre - A			
109, crois. Sabre - B			
109, crois. Sabre - C			
109, crois. Sabre - D			
109, crois. Sabre - E			
109, crois. Sabre - F			
109, crois. Sabre - G			
109, crois. Sabre - H			

111, crois. Sabre - A			
111, crois. Sabre - B			
111, crois. Sabre -C			
111, crois. Sabre - D			
111, crois. Sabre - E			
111, crois. Sabre - F			
111, crois. Sabre - G			
111, crois. Sabre - H			

113, crois. Sabre - A			
113, crois. Sabre - B			
113, crois. Sabre - C			
113, crois. Sabre - D			
113, crois. Sabre - E			
113, crois. Sabre - F			
113, crois. Sabre - G			
113, crois. Sabre - H			

114, crois. Sabre - A			
114, crois. Sabre - B			
114, crois. Sabre - C			
114, crois. Sabre - D			
114, crois. Sabre - E			
114, crois. Sabre - F			
114, crois. Sabre - G			

114, crois. Sabre - H			
Total:	104 poubelles	104 bacs à recyclage	

b. Logements unifamiliaux en rangée

Emplacement	Poubelles	Bacs à recyclage	Notes
420, voie Air Forces			
424, voie Air Forces			
428, voie Air Forces			
430, voie Air Forces			
434, voie Air Forces			
436, voie Air Forces			
440, voie Air Forces			
444, voie Air Forces			
448, voie Air Forces			
450, voie Air Forces			
456, voie Air Forces			
458, voie Air Forces			
462, voie Air Forces			
466, voie Air Forces			
470, voie Air Forces			
474, voie Air Forces			
478, voie Air Forces			
480, voie Air Forces			
486, voie Air Forces			
488, voie Air Forces			
492, voie Air Forces			
494, voie Air Forces			
498, voie Air Forces			
421, rue Conway			
423, rue Conway			
431, rue Conway			
433, rue Conway			
440, rue Conway			
441, rue Conway			
444, rue Conway			
445, rue Conway			
448, rue Conway			
449, rue Conway			
450, rue Conway			
452, rue Conway			
453, rue Conway			
456, rue Conway			
457, rue Conway			
460, rue Conway			

461, rue Conway			
464, rue Conway			
465, rue Conway			
468, rue Conway			
469, rue Conway			

472, rue Conway			
473, rue Conway			
476, rue Conway			
477, rue Conway			
480, rue Conway			
481, rue Conway			
484, rue Conway			
485, rue Conway			
488, rue Conway			
489, rue Conway			
492, rue Conway			
493, rue Conway			
496, rue Conway			
497, rue Conway			
500, rue Conway			
501, rue Conway			
504, rue Conway			
505, rue Conway			
508, rue Conway			
509, rue Conway			

421, rue Moorgate			
423, rue Moorgate			
429, rue Moorgate			
431, rue Moorgate			
435, rue Moorgate			
437, rue Moorgate			
441, rue Moorgate			
445, rue Moorgate			
450, rue Moorgate			
451, rue Moorgate			
454, rue Moorgate			
455, rue Moorgate			
459, rue Moorgate			
460, rue Moorgate			
463, rue Moorgate			
464, rue Moorgate			
467, rue Moorgate			
468, rue Moorgate			
470, rue Moorgate			
471, rue Moorgate			
474, rue Moorgate			
475, rue Moorgate			
478, rue Moorgate			
481, rue Moorgate			
482, rue Moorgate			
485, rue Moorgate			
486, rue Moorgate			
489, rue Moorgate			
490, rue Moorgate			
493, rue Moorgate			
494, rue Moorgate			
498, rue Moorgate			
499, rue Moorgate			
501, rue Moorgate			
502, rue Moorgate			
504, rue Moorgate			
505, rue Moorgate			

507, rue Moorgate			
508, rue Moorgate			
511, rue Moorgate			
512, rue Moorgate			
Total	105 poubelles	105 bacs à recyclage	

c. BFTA 438, rue Conway

Emplacement	Poubelles	Bacs à recyclage	Notes
438, rue Conway	1	1	
Total	1	1	

1. CALENDRIER DE COLLECTE

- a. La collecte des résidus de jardin doit être fournie du 1^{er} avril au 30 novembre; les dates varieront selon les conditions météorologiques;
- b. La collecte des résidus de jardin doit être effectuée la même journée que celle des déchets et du recyclage;
- c. La collecte des résidus de jardin doit être effectuée;
- d. Si le jour férié tombe un jour de collecte, des mesures doivent être prises pour s'assurer que les résidus de jardin sont cueillis la journée suivante.

2. Conteneurs pour les résidus de jardin

- a. Tous les contenants réutilisables sans couvercle peuvent être utilisés pour la collecte des résidus de jardin, par exemple poubelles en métal/plastique, bacs bleus domestiques, ainsi que des sacs de résidus de jardin. Il incombe aux résidents de fournir leurs propres sacs/contenants de résidus de jardin.
- b. Les entrepreneurs ne recueilleront pas les contenants, les sacs de résidus de jardin, les branches/arbustes attachés en paquets qui dépassent 22 kg/50 lb;
- c. Les entrepreneurs ne recueilleront pas les résidus de jardin dans des sacs en plastique puisqu'ils ne sont pas biodégradables.

3. Matériaux acceptables et inacceptables**a. Matériaux acceptables**

- 1) Le gazon de tontes, les feuilles, les plantes, les fleurs, les arbustes/branches qui ne font au plus 1 m/39 po de longueur et pas plus de 10 cm /39 po de diamètre peuvent être placés à l'intérieur de contenants et de sacs de résidus de jardin. Les conteneurs/sacs de résidus de jardin peuvent dépasser 22 kg/50 lb.
- 2) Les fruits qui ont poussé sur le jardin des résidents doivent être collectés comme résidus de jardin.
- 3) Les paquets de branches attachés d'au plus 1 m/39 po ou de plus de 22 kg/50 lb peuvent être placés à côté des conteneurs et des sacs de résidus de jardin.

- b. Matériaux inacceptables : bûches, souches, pierres, saleté, gazon en plaque, pots de fleurs, branches de plus de 1 m/39 po de longueur, les déchets de tout genre (y compris les déchets d'origine animale) et tout type de matières dangereuses, le bois et le bois traité.

Fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, du transport et de la supervision nécessaire pour :

- 1) l'enlèvement des DÉCHETS ET DU RECYCLAGE selon un calendrier et au fur et à mesure des besoins pour le ministère de la Défense (MDN), 17^e Escadre et les emplacements satellites, Winnipeg (Manitoba)
- 2) l'enlèvement des PAPIERS, DU CARTON, DU PLASTIQUE/VERRE selon un calendrier et au fur et à mesure des besoins pour le ministère de la Défense (MDN), 17^e Escadre et les emplacements satellites, Winnipeg et Portage (Manitoba)
- 3) l'enlèvement des DÉCHETS, DES MATÉRIAUX RECYCLABLES ET DES RÉSIDUS DE JARDIN – LOGEMENTS RÉSIDENTIELS, conformément au calendrier Winnipeg (Manitoba), tel qu'il est indiqué dans l'EDT. La période contractuelle sera du 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2016 et l'État se réserve le droit irrévocable de le prolonger pour TROIS (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS – 17^e ESCADRE Année 1 du contrat – 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2015 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
A	Calendrier de collecte des déchets – Horaire habituel pour la collecte et l'élimination des déchets, dans les secteurs nord et sud et les sites satellites de la 17 ^e Escadre, conformément à l'énoncé des travaux.				
1	Prix unitaire mensuel ferme (tout compris) pour la collecte des déchets, selon le calendrier établi.	mois	\$	12	\$
B	Services supplémentaires sur demande - PRIX MENSUEL comprend la cueillette, le placement et l'enlèvement				
1	LOCATION - conteneur de 2 vg ³	conteneur	\$	1	\$
2	LOCATION - conteneur de 4 vg ³	conteneur	\$	1	\$
3	LOCATION - conteneur de 6 vg ³	conteneur	\$	8	\$
4	LOCATION – benne amovible de 20 vg ³	conteneur	\$	3	\$
5	LOCATION – benne amovible de 30 vg ³	conteneur	\$	4	\$
6	LOCATION – benne amovible de 40 vg ³	conteneur	\$	2	\$
7	SERVICE - Frais d'élimination des déchets	tonne métrique	\$	25	\$

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS – 17^e ESCADRE Année 2 du contrat – 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unit of Issue	Unit Price	Qté est.	Prix calculé
A	Calendrier de collecte des déchets – Horaire habituel pour la collecte et l'élimination des déchets, dans les secteurs nord et sud et les sites satellites de la 17^e Escadre, conformément à l'énoncé des travaux.				
1	Prix unitaire mensuel ferme (tout compris) pour la collecte des déchets, selon le calendrier établi.	mois	\$	12	\$
B	Services supplémentaires sur demande - PRIX MENSUEL comprend la cueillette, le placement et l'enlèvement				
1	LOCATION - conteneur de 2 vg ³	conteneur	\$	1	\$
2	LOCATION - conteneur de 4 vg ³	conteneur	\$	1	\$
3	LOCATION - conteneur de 6 vg ³	conteneur	\$	8	\$
4	LOCATION – benne amovible de 20 vg ³	conteneur	\$	3	\$

5	LOCATION – benne amovible de 30 vg ³	conteneur	\$	4	\$
6	LOCATION – benne amovible de 40 vg ³	conteneur	\$	2	\$
7	SERVICE - Frais d'élimination des déchets	tonne métrique	\$	25	\$

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS – 17e ESCADRE Année d'option 1 – 1er août 2016 au 31 juillet 2017 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
A	Calendrier de collecte des déchets – Horaire habituel pour la collecte et l'élimination des déchets, dans les secteurs nord et sud et les sites satellites de la 17 ^e Escadre, conformément à l'énoncé des travaux.				
1	Prix unitaire mensuel ferme (tout compris) pour la collecte des déchets, selon le calendrier établi.	mois	\$	12	\$
B	Services supplémentaires sur demande - PRIX MENSUEL comprend la cueillette, le placement et l'enlèvement				
1	LOCATION - conteneur de 2 vg ³	conteneur	\$	1	\$
2	LOCATION - conteneur de 4 vg ³	conteneur	\$	1	\$
3	LOCATION - conteneur de 6 vg ³	conteneur	\$	8	\$
4	LOCATION – benne amovible de 20 vg ³	conteneur	\$	3	\$
5	LOCATION – benne amovible de 30 vg ³	conteneur	\$	4	\$
6	LOCATION – benne amovible de 40 vg ³	conteneur	\$	2	\$
7	SERVICE - Frais d'élimination des déchets	tonne métrique	\$	25	\$

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS – 17e ESCADRE Année d'option 2 – 1er août 2017 au 31 juillet 2018 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
A	Calendrier de collecte des déchets – Horaire habituel pour la collecte et l'élimination des déchets, dans les secteurs nord et sud et les sites satellites de la 17 ^e Escadre, conformément à l'énoncé des travaux.				
1	Prix unitaire mensuel ferme (tout compris) pour la collecte des déchets, selon le calendrier établi.	mois	\$	12	\$
B	Services supplémentaires sur demande - PRIX MENSUEL comprend la cueillette, le placement et l'enlèvement				
1	LOCATION - conteneur de 2 vg ³	conteneur	\$	1	\$
2	LOCATION - conteneur de 4 vg ³	conteneur	\$	1	\$
3	LOCATION - conteneur de 6 vg ³	conteneur	\$	8	\$
4	LOCATION – benne amovible de 20 vg ³	conteneur	\$	3	\$
5	LOCATION – benne amovible de 30 vg ³	conteneur	\$	4	\$
6	LOCATION – benne amovible de 40 vg ³	conteneur	\$	2	\$
7	SERVICE - Frais d'élimination des déchets	tonne métrique	\$	25	\$

ENLÈVEMENT DES DÉCHETS – 17^e ESCADRE
Année d'option 3 – 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019
Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus

	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
A	Calendrier de collecte des déchets – Horaire habituel pour la collecte et l'élimination des déchets, dans les secteurs nord et sud et les sites satellites de la 17 ^e Escadre, conformément à l'énoncé des travaux.				
1	Prix unitaire mensuel ferme (tout compris) pour la collecte des déchets, selon le calendrier établi.	mois	\$	12	\$
B	Services supplémentaires sur demande - PRIX MENSUEL comprend la cueillette, le placement et l'enlèvement				
1	LOCATION - conteneur de 2 vg ³	conteneur	\$	1	\$
2	LOCATION - conteneur de 4 vg ³	conteneur	\$	1	\$
3	LOCATION - conteneur de 6 vg ³	conteneur	\$	8	\$
4	LOCATION – benne amovible de 20 vg ³	conteneur	\$	3	\$
5	LOCATION – benne amovible de 30 vg ³	conteneur	\$	4	\$
6	LOCATION – benne amovible de 40 vg ³	conteneur	\$	2	\$
7	SERVICE - Frais d'élimination des déchets	tonne métrique	\$	25	\$

2 RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE - 17E
 ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) ET EMBLEMENTS SATELLITES

ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DES BACS BLEUS ET DES DÉCHETS - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17^E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année du contrat 1 – 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2015 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus				
Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
Enlèvement des matières recyclables et des déchets I	semaine	\$	52	\$
Services additionnels sur demande – Location de conteneur				
Bacs - hebdomadairement	Ch.	\$	12	\$
Bacs - mensuellement	Ch.	\$	12	\$
Bennes - hebdomadairement	Ch.	\$	3	\$
Bennes - mensuellement	Ch.	\$	3	\$

ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DES BACS BLEUS ET DES DÉCHETS - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17^E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année du contrat 1 – 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus				
Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
Enlèvement des matières recyclables et des déchets I	semaine	\$	52	\$
Services additionnels sur demande – Location de conteneur				
Bacs - hebdomadairement	Ch.	\$	12	\$
Bacs - mensuellement	Ch.	\$	12	\$
Bennes - hebdomadairement	Ch.	\$	3	\$
Bennes - mensuellement	Ch.	\$	3	\$

ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DES BACS BLEUS ET DES DÉCHETS - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année d'option 1 – 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus				
Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
Enlèvement des matières recyclables et des déchets I	semaine	\$	52	\$
Services additionnels sur demande – Location de conteneur				
Bacs - hebdomadairement	Ch.	\$	12	\$
Bacs - mensuellement	Ch.	\$	12	\$
Bennes - hebdomadairement	Ch.	\$	3	\$
Bennes - mensuellement	Ch.	\$	3	\$

**ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DES BACS BLEUS ET DES DÉCHETS -
LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA)**

Année d'option 2 – 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus

Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
Enlèvement des matières recyclables et des déchets I	semaine	\$	52	\$
Services additionnels sur demande – Location de conteneur				
Bacs - hebdomadairement	Ch.	\$	12	\$
Bacs - mensuellement	Ch.	\$	12	\$
Bennes - hebdomadairement	Ch.	\$	3	\$
Bennes - mensuellement	Ch.	\$	3	\$

**ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DES BACS BLEUS ET DES DÉCHETS -
LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN, 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA)**

Année d'option 3 – 1^{er} août 2018/ au 31 juillet 2019

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus

Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
Enlèvement des matières recyclables et des déchets I	semaine	\$	52	\$
Services additionnels sur demande – Location de conteneur				
Bacs - hebdomadairement	Ch.	\$	12	\$
Bacs - mensuellement	Ch.	\$	12	\$
Bennes - hebdomadairement	Ch.	\$	3	\$
Bennes - mensuellement	Ch.	\$	3	\$

3 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS, COLLECTE DES MATÉRIAUX RECYCLABLES
ET DES RÉSIDUS DE JARDIN RECYCLABLE - LOGEMENTS RÉSIDENTIELS DU MDN,
17^e ESCADRE, WINNIPEG (MANITOBA)

RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE ET COLLECTE DE RÉSIDUS DE JARDIN - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année 1 du contrat - 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2015 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
1	LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Conteneur de 96 gal	Ch.	\$	10 400	\$
2	LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Bac - environ 6 vg ³	Ch.	\$	1200	\$
B	Collecte de résidus de jardin conformément à l'appendice 4	Tonne métrique	\$	20	\$

RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE ET COLLECTE DE RÉSIDUS DE JARDIN - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année 2 du contrat - 1^{er} août 2015 au 31 juillet 2016 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus					
	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
1	LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Conteneur de 96 gal	Ch.	\$	10 400	\$
2	LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Bac - environ 6 vg ³	Ch.	\$	1200	\$
B	Collecte de résidus de jardin conformément à l'appendice 4	Tonne métrique	\$	20	\$

RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE ET COLLECTE DE RÉSIDUS DE JARDIN - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA) Année d'option 1 - 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017 Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus				
Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Conteneur de 96 gal	Ch.	\$	10 400	\$
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Bac - environ 6 vg ³	Ch.	\$	1200	\$
Collecte de résidus de jardin conformément à l'appendice 4	Tonne métrique	\$	20	\$

RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE ET COLLECTE DE RÉSIDUS DE JARDIN - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA)
Année d'option 2 - 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018
Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus

Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Conteneur de 96 gal	Ch.	\$	10 400	\$
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Bac - environ 6 vg ³	Ch.	\$	1200	\$
Collecte de résidus de jardin conformément à l'appendice 4	Tonne métrique	\$	20	\$

RECYCLAGE DU PAPIER, DU CARTON ET DU PLASTIQUE/VERRE ET COLLECTE DE RÉSIDUS DE JARDIN - 17E ESCADRE WINNIPEG (MANITOBA)
Année d'option 3 - 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019
Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus

Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Qté est.	Prix calculé
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Conteneur de 96 gal	Ch.	\$	10 400	\$
LOCATION HEBDOMADAIRE ET SERVICES - Bac - environ 6 vg ³	Ch.	\$	1200	\$
Collecte de résidus de jardin conformément à l'appendice 4	Tonne métrique	\$	20	\$



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-14C401

Security Classification / Classification de sécurité

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 17 Wing Winnipeg
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Refuse and recycling services to various DND facilities at 17 Wing Winnipeg		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4M00-14C401

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

DH Wallin

17 WCE Contracts Officer

Telephone No. - N° de téléphone

204-228-9535

Facsimile No. - N° de télécopieur

204-833-2622

E-mail address - Adresse courriel

darcy.wallin@forces.gc.ca

Date

2013-16-10

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasha Medjovic - C.E. MP 6F HQ - Industrial Security

Title - Titre

Signature

Senior Security Analyst

Telephone No. - N° de téléphone

Tel: 613-949-1066

Facsimile No. - N° de télécopieur

Fax: 613-949-1069

E-mail address - Adresse courriel

E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

Date

2013-10-22

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

☒ Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Anna Kulycka

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Contract Security Officer, Contract Security Division

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anna Kulycka

Contract Security Officer, Contract Security Division

Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-957-1258 / Fax/Téléc - 613-954-4171

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada