

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Garbage Removal - Dundurn	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-131309/A	Date 2014-04-01
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4673	
File No. - N° de dossier STN-3-36048 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-12	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: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 17 Wing Dundurn Detachment Camp Dundurn Dundurn SK S0K 1K0	

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-131309/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36048

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

DND

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le document d'appel d'offres est attaché en format pdf.

TABLE DES MATIÈRES

Services de collecter des ordures (Dundurn, Saskatchewan)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Services de collecter des ordures (Dundurn, Saskatchewan)

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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, Détachement Dundurn, Dundurn (Saskatchewan) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir des services de collecte des ordures, tel qu'énoncé à l'annexe «A», du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<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](#),(2014-03-01) 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 : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (un (1) copies papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copies papier)

Section III: Attestations (un (1) copies papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.2 Évaluation financière

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Article 1.1.1 x 12) + (Article 1.2.1 x 12) + (Article 1.3.1 x 12) + (Article 1.1.2 x 6) + (Article 1.2.2 x 6) + (Article 1.3.2 x 6) + (Article 2.1.1 x 40) + (Article 2.1.2 x 8) + (Article 2.1.3 x 2) + (Article 2.1.4 x 3) + (Article 2.1.5 x 2) + (Article 2.2.1 x 40) + (Article 2.2.2 x 8) + (Article 2.2.3 x 2) + (Article 2.2.4 x 3) + (Article 2.2.5 x 2) + (Article 2.3.1 x 40) + (Article 2.3.2 x 8) + (Article 2.3.3 x 2) + (Article 2.3.4 x 3) + (Article 2.3.5 x 2) + Article 3.1.1 + Article 3.1.2 + Article 3.1.3 + Article 3.1.4 + Article 3.2.1 + Article 3.2.2 + Article 3.2.3 + Article 3.2.4 + Article 3.3.1 + Article 3.3.2 + Article 3.3.3 + Article 3.3.4 + Article 4.1 + Article 4.2 + Article 4.3 + Article 5.1.1 + Article 5.1.2 + Article 5.1.3 + Article 5.1.4 + Article 5.2.1 + Article 5.2.2 + Article 5.2.3 + Article 5.2.4 + Article 5.3.1 + Article 5.3.2 + Article 5.3.3 + Article 5.3.4 + Article 6.1.1 + Article 6.1.2 + Article 6.1.3 + Article 6.1.4 + Article 6.2.1 + Article 6.2.2 + Article 6.2.3 + Article 6.2.4 + Article 6.3.1 + Item 6.3.2 + Item 6.3.3 + Item 6.3.4 + Item 7.1.1 + Item 7.1.2 + Item 7.1.3 + Item 7.1.4 + Item 7.2.1 + Article 7.2.2 + Article 7.2.3 + Article 7.2.4 + Article 7.3.1 + Article 7.3.2 + Article 7.3.3 + Article 7.3.4 + Article 8.1.1 + Article 8.1.2 + Article 8.1.3 + Article 8.1.4 + Article 8.2.1 + Article 8.2.2 + Article 8.2.3 + Article 8.2.4 + Article 8.3.1 + Article 8.3.2 + Article 8.3.3 + Article 8.3.4 + Article 9.1.1 + Article 9.1.2 + Article 9.1.3 + Article 9.1.4 + Article 9.2.1 + Article 9.2.2 + Article 9.2.3 + Article 9.2.4 + Article 9.3.1 + Article 9.3.2 + Article 9.3.3 + Article 9.3.4 = **Prix évalué le plus bas**

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le **à déterminer** fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C .
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au **à déterminer** le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le **à déterminer**. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

À déterminer peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **à déterminer**\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par **à déterminer** et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **à déterminer**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 juin 2014 au 31 mai 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune du 01 juin 2015 jusqu'au 31 mai 2016 et du 01 juin 2016 jusqu'au 31 mai 2017, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 910 – 410 22^e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6

Téléphone : 306-975-8912
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : denise.gerstmar@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 :

À déterminer

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 : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **À déterminer\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2014-03-01) Besoins plus complexes de services ;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) L'Annexe «C», les autorisations de tâches signées
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

12. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

13. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Détachement de Dundurn - tous les bâtiments
- .2 Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) de Dundurn
- .3 Logements familiaux - au détachement de Dundurn

2. TRAVAUX INCLUS

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport, du carburant, de la supervision et de l'équipement nécessaires pour accomplir les travaux de la présente section, conformément aux illustrations ou aux indications des spécifications suivantes, ou qu'il est raisonnable de considérer comme une nécessité en vertu de ces spécifications, notamment :

- .1 fourniture et installation des conteneurs - voir l'annexe A, Emplacement, quantité et fréquence de collecte des conteneurs;
- .2 collecte, transport et évacuation des déchets;
- .3 collecte, transport et évacuation des ordures humides;
- .4 nettoyage et désodorisation des conteneurs de l'entrepreneur;
- .5 fourniture sur demande de conteneurs à déchets pour des projets d'entretien ou de construction.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur le nom de tout le personnel qui devra accéder au détachement de Dundurn et aux bâtiments connexes à l'attribution du contrat, puis sur une base régulière selon les changements dans l'effectif ou sur demande de l'ingénieur.
- .2 Cette exigence vise à assurer un accès rapide au détachement de Dundurn ainsi qu'aux bâtiments connexes. Si le nom d'un employé de l'entrepreneur n'est pas fourni à l'avance, il se peut que l'accès de l'employé en question soit retardé. Toute perte de temps occasionnée par l'attente d'un employé de l'entrepreneur dont le nom n'a pas été préalablement soumis à l'ingénieur demeure la responsabilité de l'entrepreneur.

4. PERMIS ET LICENCES

- .1 Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une lettre ou d'un permis, approuvé par les autorités municipales, reconnaissant le site de dépôt comme une décharge autorisée pour les déchets.
- .2 Les ordures humides recueillies aux bâtiments du ministère de la Défense nationale (MDN) ne doivent pas servir à l'alimentation porcine, sauf si l'entrepreneur prouve qu'une licence a été obtenue à cet effet auprès du Directeur général vétérinaire d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et que les propriétaires de porcheries détiennent une telle licence.

5. ÉQUIPEMENT DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit effectuer la collecte de déchets au moyen d'un chargeur aérien frontal ou latéral d'une capacité appropriée pour offrir un service efficace.
- .2 L'entrepreneur doit fournir aux endroits déterminés des conteneurs convenables de la taille exigée conformément aux plans et spécifications. Les conteneurs doivent être compatibles avec les chargeurs utilisés pour la collecte et doivent être dotés de couvercles de plastique ayant des poignées adéquates qui permettent d'ouvrir les 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'arrêtes vives ou de protubérances dangereuses pouvant blesser les utilisateurs.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des conteneurs dotés de couvercles de plastique légers à l'endroit et au moment demandés, et ce, sans frais additionnels pour le ministère de la Défense nationale.

6. MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 La collecte des déchets ainsi que des ordures humides doit être effectuée aux moments et aux endroits indiqués dans l'annexe B, Emplacement, quantité et fréquence de collecte des conteneurs. Il est à noter que la collecte des déchets ne doit pas être effectuée avant 6 h ou après 18 h chaque jour, ni les jours fériés observés par le MDN, sauf avec la permission préalable de l'ingénieur. Toutes les collectes doivent être effectuées le même jour civil.
- .2 L'entrepreneur doit amener les déchets et ordures humides hors de la propriété du MDN.
- .3 En cas de renversement de déchets ou d'ordures humides sur place lors du chargement ou du transport, l'entrepreneur doit nettoyer immédiatement le secteur en question.
- .4 L'entrepreneur doit manipuler avec soin les conteneurs à ordures pour prévenir les dommages et déranger le moins possible les occupants des bâtiments environnants. Après la vidange, les conteneurs doivent être remis à leur place et les couvercles, réinstallés.
- .5 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.
- .6 L'annexe " A " comprend des propositions de points de collecte, de tailles de conteneurs et de fréquences de collecte. Toutefois, si l'ingénieur juge nécessaire de modifier la taille d'un conteneur ou le lieu et la fréquence d'une collecte, ou encore, de supprimer certains secteurs, l'entrepreneur doit être disposé à accepter ces modifications.
- .7 Les conteneurs de résidus de cuisine doivent être nettoyés, remplacés et désodorisés le 15 de chaque mois, de mai à octobre inclusivement.

7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

.1 Généralités

- .1 L'entrepreneur est responsable de prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel (les travailleurs, les visiteurs et le grand public) de toute blessure ainsi que la propriété de tout dommage dans le cadre du contrat.

.2 Procédures et équipement de travail

- .1 Les procédures et l'équipement de travail doivent tous être conformes aux normes prescrites par la loi.

.3 Personnel et responsabilité en matière de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent, mettre en œuvre son propre programme de sécurité et veiller au respect des normes de santé et sécurité provinciales et du MDN.
- .2 Le MDN peut surveiller le respect des exigences de sécurité ainsi que la mise à jour et la conservation des registres 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 de la juridiction 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 Retard attribuable à une infraction aux règles de santé et de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toute entente conclue avec des sous-traitants, et ces derniers sont conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
- .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.

8. **FACTURATION**

- .1 Toutes les factures soumises aux fins de paiement doivent comprendre les renseignements suivants :
 - .1 le numéro de contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
 - .2 la même adresse que sur le contrat de TPSGC;
 - .3 les dates où les services ont été rendus;
 - .4 la taxe sur les produits et services (TPS) indiquée distinctement;
 - .5 les points de collecte du détachement de Dundurn indiqués distinctement;
 - .6 les points de collecte des logements familiaux indiqués distinctement;
 - .7 les points de collecte du DMFC indiqués distinctement;
 - .8 les déchargements à la station de transfert indiqués distinctement.
- .2 Les factures soumises aux fins de paiement dans le cadre du présent contrat sur lesquelles il manque des renseignements seront retournées à l'entrepreneur, qui devra les corriger avant la certification en vue du paiement.
- .3 Les factures doivent être envoyées sur une base mensuelle.

ANNEXE " A "
EMPLACEMENT, QUANTITÉ ET FRÉQUENCE DE COLLECTE DES CONTENEURS

Numéro de bâtiment	Taille du conteneur	Collectes par semaine	
Quantité			
<u>1. Détachement de Dundurn</u>			
1	bac de 90 gallons	1	1
39	bac de 90 gallons	1	1
42	benne de 4 verges cubes	1	1
47	bac de 90 gallons	1	1
48	benne de 4 verges cubes	1	1
71	benne de 4 verges cubes	1	1
73	benne de 4 verges cubes	1	1
76	bac de 90 gallons	1	2
77	benne de 6 verges cubes	1	2
84	benne de 4 verges cubes	1	1
100	bac de 90 gallons	1	1
103	benne de 4 verges cubes	1	1
128	bac de 90 gallons	1	1
130	bac de 90 gallons	1	1
155	benne de 4 verges cubes	1	1
235	bac de 90 gallons	1	1
266	bac de 90 gallons	1	1
Station de transfert	benne de 40 verges cubes	sur demande	2
<u>2. DMFC</u>			
268	benne de 4 verges cubes	1	1
Mag 51	benne de 40 verges cubes	1	1
Mag 52	benne de 40 verges cubes	1	1
Mag 45	benne de 40 verges cubes	1	1

3. Logements familiaux

180	bac de 90 gallons	1	1
207	bac de 90 gallons	1	1
208	bac de 90 gallons	1	1
209	bac de 90 gallons	1	1
210	bac de 90 gallons	1	1
210a	bac de 90 gallons	1	1
211	bac de 90 gallons	1	1
211a	bac de 90 gallons	1	1
212	bac de 90 gallons	1	1
213	bac de 90 gallons	1	1
214	bac de 90 gallons	1	1
215	bac de 90 gallons	1	1
216	bac de 90 gallons	1	1
217	bac de 90 gallons	1	1
218	bac de 90 gallons	1	1
219	bac de 90 gallons	1	1
220	bac de 90 gallons	1	1
221	bac de 90 gallons	1	1
222	bac de 90 gallons	1	1
223	bac de 90 gallons	1	1
224	bac de 90 gallons	1	1
225	bac de 90 gallons	1	1
226	bac de 90 gallons	1	1
227	bac de 90 gallons	1	1
228	bac de 90 gallons	1	1
229	bac de 90 gallons	1	1
230	bac de 90 gallons	1	1
231	bac de 90 gallons	1	1

Les conteneurs de résidus de cuisine (bâtiment 77) doivent être nettoyés et désinfectés le 15 de chaque mois, de mai à septembre inclusivement.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(Tous les prix sont indiqués TPS en sus, destination FAB)

**1. Prix par collecte pour tous les endroits énumérés dans l'annexe " A ",
Emplacement quantité et fréquence de collecte des conteneurs**

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

		Qty Est.	
.1	Tarif mensuel ferme tout inclus pour tous les services de collecte de déchets à l'annexe A	12	_____ \$/mois
.2	Tarif ferme tout inclus par collecte pour la station de transfert seulement, sur demande	6	_____ \$/chaque

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

.1	Tarif mensuel ferme tout inclus pour tous les services de collecte de déchets à l'annexe A	12	_____ \$/mois
.2	Tarif ferme tout inclus par collecte pour la station de transfert seulement, sur demande	6	_____ \$/chaque

.3 Deuxième année optionnelle -du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

.1	Tarif mensuel ferme tout inclus pour tous les services de collecte de déchets à l'annexe A	12	_____ \$/mois
.2	Tarif ferme tout inclus par collecte pour la station de transfert seulement, sur demande	6	_____ \$/chaque

2. Montant forfaitaire mensuel pour la location de conteneurs à tous les endroits énumérés dans l'annexe " A ", Emplacement, quantité et fréquence de collecte des conteneurs

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

.1	Location mensuelle de bacs de 90 gallons	40	_____ \$/chaque
.2	Location mensuelle de bennes de 4 verges cubes	8	_____ \$/chaque
.3	Location mensuelle de bennes de 6 verges cubes	2	_____ \$/chaque
.4	Location mensuelle de bennes de 30 verges cubes	3	_____ \$/chaque
.5	Location mensuelle de bennes de 40 verges cubes	2	_____ \$/chaque

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

.1	Location mensuelle de bacs de 90 gallons	40	_____ \$/chaque
.2	Location mensuelle de bennes de 4 verges cubes	8	_____ \$/chaque
.3	Location mensuelle de bennes de 6 verges cubes	2	_____ \$/chaque
.4	Location mensuelle de bennes de 30 verges cubes	3	_____ \$/chaque
.5	Location mensuelle de bennes de 40 verges cubes	2	_____ \$/chaque

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

.1	Location mensuelle de bacs de 90 gallons	40	_____ \$/chaque
.2	Location mensuelle de bennes de 4 verges cubes	8	_____ \$/chaque
.3	Location mensuelle de bennes de 6 verges cubes	4	_____ \$/chaque
.4	Location mensuelle de bennes de 30 verges cubes	3	_____ \$/chaque
.5	Location mensuelle de bennes de 40 verges cubes	2	_____ \$/chaque

3. Collectes supplémentaires, sur demande, aux trois endroits

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

.1	Benne de 4 verges cubes	_____	\$/chaque
.2	Benne de 6 verges cubes	_____	\$/chaque
.3	Benne de 30 verges cubes	_____	\$/chaque
.4	Benne de 40 verges cubes	_____	\$/chaque

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

.1	Benne de 4 verges cubes	_____	\$/chaque
.2	Benne de 6 verges cubes	_____	\$/chaque
.3	Benne de 30 verges cubes	_____	\$/chaque
.4	Benne de 40 verges cubes	_____	\$/chaque

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

.1	Benne de 4 verges cubes	_____	\$/chaque
.2	Benne de 6 verges cubes	_____	\$/chaque
.3	Benne de 30 verges cubes	_____	\$/chaque
.4	Benne de 40 verges cubes	_____	\$/chaque

4. Frais de décharge au site d'enfouissement pour les bennes de 30 et/ou 40 verges cubes

- .1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015 _____ \$/tonne
- .2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016 _____ \$/tonne
- .3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017 _____ \$/tonne

5. Montant forfaitaire hebdomadaire pour la location à court terme de conteneurs à tous les endroits, sur demande et tel que demandé.

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

6. Montant forfaitaire mensuel pour la location à court terme de conteneurs à tous les endroits, sur demande et tel que demandé.

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

- .1 Benne de 4 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .2 Benne de 6 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .3 Benne de 30 verges cubes
_____ \$/mois + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu
- .4 Benne de 40 verges cubes
_____ \$/semaine + frais de livraison uniques de _____ \$, s'il y a lieu

7. Collectes supplémentaires des conteneurs loués à court terme, dans tous les endroits, sur demande et tel que demandé.

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

- .1 Benne de 4 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .2 Benne de 6 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .3 Benne de 30 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement
- .4 Benne de 40 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

- .1 Benne de 4 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .2 Benne de 6 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .3 Benne de 30 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement
- .4 Benne de 40 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

- .1 Benne de 4 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .2 Benne de 6 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/vg3
- .3 Benne de 30 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement
- .4 Benne de 40 verges cubes _____ \$/chaque,
maximum de _____ kg/chargement

8. Frais de décharge au site d'enfouissement pour les conteneurs de location à court terme à tous les endroits (sur demande et tel que demandé)

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

- | | |
|-----------------------------|---|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

- | | |
|-----------------------------|---|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

- | | |
|-----------------------------|---|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/tonne |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/tonne, + frais
d'entrée de _____ \$ par
chargement |

9. Frais de nettoyage des conteneurs (sur demande et tel que demandé)

.1 Première année du contrat - du 1er juin 2014 au 31 mai 2015

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/chaque |

.2 Première année optionnelle - du 1er juin 2015 au 31 mai 2016

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/chaque |

.3 Deuxième année optionnelle - du 1er juin 2016 au 31 mai 2017

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| .1 Benne de 4 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .2 Benne de 6 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .3 Benne de 30 verges cubes | _____ \$/chaque |
| .4 Benne de 40 verges cubes | _____ \$/chaque |

ANNEXE « C »
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint.

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 – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
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. 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.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			