

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
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**

<b>Title - Sujet</b> Garbage Collection, Shilo	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0118-15SC58/A	<b>Date</b> 2014-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0118-15SC58	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-080-9252	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37170 (080)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-12-29</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Almonte, Cathleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg080
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-6664 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO SHILO Manitoba R0K2A0 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  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-15SC58/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37170

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-15SC58

---

Référence attaché PDF intitulé "W0118-15SC58/A FR".

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Clauses du Guide des CUA
- 6.14 Exigences en matière d'assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe «A»** Énoncé des
- Annexe «B»** Base de paiement
- Annexe «C»** Exigences en matière d'assurance
- Annexe «D»** Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe «E»** Rapports d'utilisation des autorisations de tâches
- Annexe «F»** Évaluation technique

---

## COLLECTE DES ORDURES - SHILO

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 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 | 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

Pour la fourniture de tous les matériaux, la main-d'oeuvre, de l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires pour l'élimination des déchets secs, les ordures humides, refuser et l'élimination de matières recyclables du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, Shilo, au Manitoba et Brandon Armouries comme indiqué dans l'énoncé des travaux (jointe en annexe A). La durée du contrat est de 01 février 2015 au 31 janvier 2018 inclus le Canada reste une option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) un consécutives (1) périodes supplémentaires de l'année.

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

#### 1.3 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**

### **2.1 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, (2014-09-25) 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

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel, soumission

### **2.2 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.

### **2.3 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.

#### **2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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.

#### **2.5 Lois applicables**

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

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, au Manitoba, le 27 novembre 2014. La visite des lieux débutera à 10 :30h et se tiendra Contrats Office Building P101.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 novembre, 15:00h, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)

LES PRIX DOIVENT FIGURER DANS LA SOUMISSION FINANCIÈRE seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

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

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

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 recouvrements, 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**

- 3.1.1** 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.

**3.1.2 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**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a. Fourniture de la documentation illustrant la conformité aux spécifications de rendement minimum énoncées dans le présent document.

---

Élimination des déchets et des ordures humides – Fournir, avec la soumission, **une liste du matériel** qui sera utilisé dans laquelle on donne les dimensions réelles et les méthodes utilisées, aux fins d'approbation par le représentant du génie.

Élimination des matières recyclables – **Proposer un système** pour la cueillette de toutes les matières recyclables. Les éléments suivants doivent figurer dans la proposition :

- .1 Type de matières recyclables qui doivent être ramassées.
  - .2 Conteneur utilisé aux points de collecte.
  - .3 Méthode de cueillette.
  - .4 Méthode de recyclage et endroit où le recyclage est effectué.
- b. Présentation d'une copie du **permis de cueillette des déchets** de votre entreprise qui autorise votre entreprise à assurer le service de cueillette des déchets.
- c. Présentation d'une preuve d'un **permis de conduire valide**.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA A0222T (2014-06-26)), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 fautive, 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.

#### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie

tel que demandé, l'autorité contractante 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.

### **5.1.1 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.

### **5.1.2 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](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.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit 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.

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.1.1 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.

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

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

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 35,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **6.1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

Canada's obligation with respect to the portion of the Work under the Contract that is performed through task authorizations is limited to the total amount of the actual tasks performed by the Contractor.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. 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 10 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.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera Chargé de projet, ministère de la Défense nationale. 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.

### **6.2 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.

#### **6.2.1 Conditions générales**

**2035** (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 février 2015 au 31 janvier 2018 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*  
Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, Bureau 100  
C.P. 1408  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

Téléphone : (204) 984-6664      Télécopieur : (204) 983-7796  
Courriel : [cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:cathleen.almonte@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.

### 6.5.2 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 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.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et relatif aux services réguliers à l'annexe A et le barème de prix 1:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

#### 6.7.1.1 Limite de prix

Clause du Guide des CUA 6C000C (2011-05-16), Limite de prix

## 6.7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B), jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 6.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA B9031 (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

### **6.7.3 Paiement mensuel**

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

### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger  
C0705C (2010-01-1) Vérification discrétionnaire des comptes

### **6.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

### **6.9 Attestations**

#### **6.9.1 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.

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 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 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Contrat de défense

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

## 6.13 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

## 6.14 Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## Énoncé des travaux

## ANNEXE « A »

Référence PDF ci-joint intitulé «Annexe A».

**BASE DE PAIEMENT****ANNEXE « B »**

Le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** proposer des tarifs/prix fermes pour la durée du contrat proposé, pour toutes les activités énumérées ci-dessous. **Une fois remplie, la présente section constitue la proposition financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution requise. Il incombe au soumissionnaire de convertir les données vers l'unité de distribution requise. Dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Les quantités erronées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées afin de correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions. .

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (annexe A, ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toutes les factures liées au contrat. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

**BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES COURANTS ET RÉGULIERS**

Tarifs fermes tout inclus pour la prestation de services courants et réguliers mensuels, conformément à l'annexe A.

<b>TABLEAU A1</b>					
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février au 31 janvier 2016</b>					
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
<b>Art. no.</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>A CUEILLETTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES</b>					
1.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur de la Base et du Manège militaire Brandon, ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
2.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur des unités de logement résidentielles (ULR), ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
3.0	Fournir des conteneurs et des compacteurs, conformément à l'Appendice B, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$

<b>TABLEAU A1</b>					
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février au 31 janvier 2016</b>					
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
<b>Art. no.</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>B CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES</b>					
4.0	Cueillette des matières recyclables et transport à un centre de recyclage, conformément à l'Appendice C, Exigences et calendrier, pour les éléments suivants :				
4.1	Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (env. 700 ULR)	12	mois	\$	\$
4.2	Papier – Cueillette des bacs intérieurs et fourniture de sacs de plastique pour les bacs.	12	mois	\$	\$
4.3	Carton – Cueillette et fourniture de bacs extérieurs	12	mois	\$	\$
<b>Sous-total (i) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU A2</b>					
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2016 au 31 janvier 2017</b>					
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
<b>Art. no.</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>A CUEILLETTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES</b>					
1.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur de la Base et du Manège militaire Brandon, ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
2.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur des unités de logement résidentielles (ULR), ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
3.0	Fournir des conteneurs et des compacteurs, conformément à l'Appendice B, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
<b>B CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES</b>					
4.0	Cueillette des matières recyclables et transport à un centre de recyclage, conformément à l'Appendice C, Exigences et calendrier, pour les éléments suivants :				
4.1	Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (env. 700 ULR)	12	mois	\$	\$
4.2	Papier – Cueillette des bacs intérieurs et fourniture de sacs de plastique pour les bacs.	12	mois	\$	\$

<b>TABLEAU A2</b> <b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2016 au 31 janvier 2017</b> <b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
Art. no.	Description	Qté	Unité de distr.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
4.3	Carton – Cueillette et fourniture de bacs extérieurs	12	mois	\$	\$
<b>Sous-total (ii) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU A3</b> <b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2017 au 31 janvier 2018</b> <b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
Art. no.	Description	Qté	Unité de distr.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
<b>A CUEILLETTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES</b>					
1.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur de la Base et du Manège militaire Brandon, ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
2.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur des unités de logement résidentielles (ULR), ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
3.0	Fournir des conteneurs et des compacteurs, conformément à l'Appendice B, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
<b>B CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES</b>					
4.0	Cueillette des matières recyclables et transport à un centre de recyclage, conformément à l'Appendice C, Exigences et calendrier, pour les éléments suivants :				
4.1	Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (env. 700 ULR)	12	mois	\$	\$
4.2	Papier – Cueillette des bacs intérieurs et fourniture de sacs de plastique pour les bacs.	12	mois	\$	\$
4.3	Carton – Cueillette et fourniture de bacs extérieurs	12	mois	\$	\$
<b>Sous-total (iii) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU A4</b>					
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019</b>					
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
Art. no.	Description	Qté	Unité de distr.	Prix unitaire ferme	Prix calculé
<b>A CUEILLETTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES</b>					
1.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur de la Base et du Manège militaire Brandon, ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
2.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur des unités de logement résidentielles (ULR), ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
3.0	Fournir des conteneurs et des compacteurs, conformément à l'Appendice B, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
<b>B CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES</b>					
4.0	Cueillette des matières recyclables et transport à un centre de recyclage, conformément à l'Appendice C, Exigences et calendrier, pour les éléments suivants :				
4.1	Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (env. 700 ULR)	12	mois	\$	\$
4.2	Papier – Cueillette des bacs intérieurs et fourniture de sacs de plastique pour les bacs.	12	mois	\$	\$
4.3	Carton – Cueillette et fourniture de bacs extérieurs	12	mois	\$	\$
<b>Sous-total (iv) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU A5</b>					
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020</b>					
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>					
<b>Art. no.</b>	<b>Description</b>	<b>Qté</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>A CUEILLETTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES</b>					
1.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur de la Base et du Manège militaire Brandon, ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
2.0	Cueillette et élimination des ordures humides et des déchets du secteur des unités de logement résidentielles (ULR), ce qui comprend notamment la fourniture de conteneurs et de compacteurs, conformément à l'Appendice A, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
3.0	Fournir des conteneurs et des compacteurs, conformément à l'Appendice B, Exigences et calendrier.	12	mois	\$	\$
<b>B CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES</b>					
4.0	Cueillette des matières recyclables et transport à un centre de recyclage, conformément à l'Appendice C, Exigences et calendrier, pour les éléments suivants :				
4.1	Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (env. 700 ULR)	12	mois	\$	\$
4.2	Papier – Cueillette des bacs intérieurs et fourniture de sacs de plastique pour les bacs.	12	mois	\$	\$
4.3	Carton – Cueillette et fourniture de bacs extérieurs	12	mois	\$	\$
<b>Sous-total (v) :</b>					<b>\$</b>

**BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES « SUR DEMANDE »****AUTORISATIONS DE TÂCHES**

Des services supplémentaires peuvent être requis « au fur et à mesure des besoins », en fonction de l'approbation de l'autorité de projet. Les travaux demandés doivent être effectués pour le type de services définis dans l'Énoncé des travaux.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Prix/tarifs fermes tout compris pour la prestation de services « au fur et à mesure des besoins » en plus des travaux prévus au Barème de prix 1.

<b>TABLEAU B1</b>							
<b>Année contractuelle 1 : Du 1<sup>er</sup> février 2015 au 31 janvier 2016</b>							
<b>Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)</b>							
Art. no	Description	Approvisionnement hebdomadaire			Approvisionnement mensuel		
		Qté est.	Prix unit.	Prix calculé	Qté est.	Prix unit.	Prix calculé
<b>1.0</b>	<b>Fourniture de conteneurs supplémentaires</b>						
1.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				16	\$/10 km	\$
<b>2.0</b>	<b>Fourniture supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
2.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				8	\$/10 km	\$
	<b>Sous-total (vi) :</b>			<b>\$</b>	<b>Sous-total (vii) :</b>		<b>\$</b>
Art. no	Description	Qté est.	Unité de distr.	Prix unitaire	Prix calculé		
<b>3.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs</b>						
3.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement		20	chacun	\$/10 km	\$	
<b>4.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
4.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		

4.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>5.0</b>	<b>Cueillette des déchets humides</b>				
5.1	Prix de lot ferme tout compris pour la cueillette et l'élimination des ordures humides et des déchets, conformément aux exigences et au calendrier de l'Appendice B.	10	chacun	\$	\$
<b>Sous-total (viii) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU B2</b>							
Année contractuelle 1 : Du 1 <sup>er</sup> février 2016 au 31 janvier 2017							
Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)							
Art. no	Description	Approvisionnement hebdomadaire			Approvisionnement mensuel		
		Qté est.	Prix unit.	Prix calculé	Qté est.	Prix unit.	Prix calculé
<b>1.0</b>	<b>Fourniture de conteneurs supplémentaires</b>						
1.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				16	\$/10 km	\$
<b>2.0</b>	<b>Fourniture supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
2.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				8	\$/10 km	\$
<b>Sous-total (viii) :</b>				<b>\$</b>	<b>Sous-total (x) :</b>		<b>\$</b>
Art. no	Description	Qté est.	Unité de distr.	Prix unitaire	Prix calculé		
<b>3.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs</b>						
3.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		
3.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$		

3.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>4.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>				
4.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>5.0</b>	<b>Cueillette des déchets humides</b>				
5.1	Prix de lot ferme tout compris pour la cueillette et l'élimination des ordures humides et des déchets, conformément aux exigences et au calendrier de l' <b>Appendice B.</b>	10	chacun	\$	\$
	<b>Sous-total (xi) :</b>				<b>\$</b>

<b>TABLEAU B3</b>							
Année contractuelle 1 : Du 1 <sup>er</sup> février 2017 au 31 janvier 2018							
Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)							
Art. no	Description	Approvisionnement hebdomadaire			Approvisionnement mensuel		
		Qté est.	Prix unit.	Prix calculé	Qté est.	Prix unit.	Prix calculé
<b>1.0</b>	<b>Fourniture de conteneurs supplémentaires</b>						
1.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				16	\$/10 km	\$
<b>2.0</b>	<b>Fourniture supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
2.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				8	\$/10 km	\$
	<b>Sous-total (xii) :</b>			<b>\$</b>	<b>Sous-total (xiii) :</b>		<b>\$</b>
Art. no	Description	Qté est.	Unité de distr.	Prix unitaire	Prix calculé		
<b>3.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs</b>						

3.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>4.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>				
4.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>5.0</b>	<b>Cueillette des déchets humides</b>				
5.1	Prix de lot ferme tout compris pour la cueillette et l'élimination des ordures humides et des déchets, conformément aux exigences et au calendrier de l'Appendice B.	10	chacun	\$	\$
<b>Sous-total (xiv) :</b>					<b>\$</b>

<b>TABLEAU B4</b>							
Année contractuelle 1 : Du 1 <sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019							
Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)							
Art. no	Description	Approvisionnement hebdomadaire			Approvisionnement mensuel		
		Qté est.	Prix unit.	Prix calculé	Qté est.	Prix unit.	Prix calculé
<b>1.0</b>	<b>Fourniture de conteneurs supplémentaires</b>						
1.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				16	\$/10 km	\$
<b>2.0</b>	<b>Fourniture supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
2.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				8	\$/10 km	\$

	<b>Sous-total (xv) :</b>	<b>\$</b>	<b>Sous-total (xvi) :</b>		<b>\$</b>
<b>Art. no</b>	<b>Description</b>	<b>Qté est.</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>3.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs</b>				
3.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
3.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>4.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>				
4.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	5	chacun	\$	\$
4.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement	20	chacun	\$/10 km	\$
<b>5.0</b>	<b>Cueillette des déchets humides</b>				
5.1	Prix de lot ferme tout compris pour la cueillette et l'élimination des ordures humides et des déchets, conformément aux exigences et au calendrier de l' <b>Appendice B.</b>	10	chacun	\$	\$
	<b>Sous-total (xvii) :</b>				<b>\$</b>

<b>TABLEAU B5</b>							
Année contractuelle 1 : Du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020							
Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)							
<b>Art. no</b>	<b>Description</b>	<b>Approvisionnement hebdomadaire</b>			<b>Approvisionnement mensuel</b>		
		<b>Qté est.</b>	<b>Prix unit.</b>	<b>Prix calculé</b>	<b>Qté est.</b>	<b>Prix unit.</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>1.0</b>	<b>Fourniture de conteneurs supplémentaires</b>						
1.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	10	\$	\$	4	\$	\$
1.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				16	\$/10 km	\$
<b>2.0</b>	<b>Fourniture supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
2.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$

2.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>	6	\$	\$	2	\$	\$
2.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement				8	\$/10 km	\$
<b>Sous-total (xviii) :</b>				<b>\$</b>	<b>Sous-total (xviii) :</b>		<b>\$</b>
<b>Art. no</b>	<b>Description</b>		<b>Qté est.</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>	
<b>3.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs</b>						
3.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
3.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
3.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
3.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
3.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement		20	chacun	\$/10 km	\$	
<b>4.0</b>	<b>Cueillette supplémentaire de conteneurs la fin de semaine et les jours fériés</b>						
4.1	Conteneur de 4 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
4.2	Conteneur de 6 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
4.3	Conteneur de 30 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
4.4	Conteneur de 40 vg <sup>3</sup>		5	chacun	\$	\$	
4.5	Frais supplémentaires pour chaque 10 km parcouru entre la base et le champ de tir/secteur d'entraînement		20	chacun	\$/10 km	\$	
<b>5.0</b>	<b>Cueillette des déchets humides</b>						
5.1	Prix de lot ferme tout compris pour la cueillette et l'élimination des ordures humides et des déchets, conformément aux exigences et au calendrier de l' <b>Appendice B.</b>		10	chacun	\$	\$	
<b>Sous-total (xx) :</b>						<b>\$</b>	

**PRIX GLOBAL ÉVALUÉ = sous-total (i) + sous-total (ii) + sous-total (iii) + sous-total (iv) + sous-total (v) + sous-total (vi) + sous-total (vii) + sous-total (viii) =**  
\$ \_\_\_\_\_

---

## **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

## **ANNEXE « C »**

### **1.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
  - 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.

### **2.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- 
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches**

**ANNEXE « D »**

Référence document PDF ci-joint intitulé «Annexe E - 626 Formulaire TA»

**Rapports d'utilisation des autorisations de tâches**

**ANNEXE « E »**

Référence document PDF ci-joint intitulé «Annexe F - TA Utilisation formulaire»



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**CONTRAT DE SERVICES**

**SPÉCIFICATIONS**

**POUR**

**L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS ET DES MATIÈRES RECYCLABLES**

**À LA**

**BASE DES FORCES CANADIENNES SHILO ET  
AU MANÈGE MILITAIRE BRANDON**

**À SHILO, AU MANITOBA**

---

**Agent de conception**

**CS 58**

**2014-09-03**

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'exécution des travaux prévus par le présent contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour l'élimination des matières recyclables du secteur des unités de logements résidentiels (ULR) et de la Base, à la Base des Forces canadiennes Shilo, au Manitoba.
- .2 Les travaux comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 Fournir la collecte du système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (conteneurs fournis par l'occupant).
  - .2 Fournir la collecte du carton et des bacs extérieurs.
  - .3 Fournir la collecte des bacs intérieurs de papier et fournir des sacs de plastique pour les bacs.
  - .4 Fournir la collecte des matières recyclables dans des conteneurs fournis par le représentant du génie.
  - .5 Fournir de l'information aux occupants de l'ULR et du secteur de la Base sur les matières acceptées et les procédures pour le recyclage.
  - .6 Fournir des services de recyclage supplémentaires, à la demande du représentant du génie.
- .3 Le représentant du génie se réserve le droit de ne pas incorporer des travaux précis demandés.

### 1.2 SOUMISSIONS

- .1 L'entrepreneur doit proposer un système pour la collecte de toutes les matières recyclables.
- .2 Les éléments suivants doivent figurer dans la proposition :
  - .1 Type de matières recyclables qui doivent être ramassées.
  - .2 Conteneur utilisé aux points de collecte.
  - .3 Méthode de collecte.
  - .4 Méthode de recyclage et endroit où le recyclage est effectué.

PART 2 - PRODUITS

2.1 ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les conteneurs, les compacteurs, les bacs de compostage, les chargeurs aériens et les véhicules divers d'une capacité convenable afin de pouvoir offrir un service efficace.
- .2 L'entrepreneur doit fournir 5 conteneurs de carton de dimensions énoncées aux emplacements énumérés à l'annexe C et selon les consignes du représentant du génie.

PARTIE 3 EXÉCUTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit fournir la collecte des matières recyclables qui figurent à l'annexe C :
  - .1 Système de « conteneurs bleus » dans le secteur des ULR (conteneurs appartenant au MDN).
  - .2 Papier (secteur de la Base).
  - .3 Carton (secteur de la Base).
  - .4 Bouteilles de plastique PET et boîtes en aluminium (conteneurs appartenant au MDN. Par moment, les conteneurs peuvent être vidés par le personnel d'organisations communautaires).
- .2 Toutes les matières collectées dans cette Section doivent être recyclées et ne doivent pas servir de remblai, sauf si le représentant du génie a donné son approbation écrite.

3.2 NETTOYAGE DE  
L'ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit nettoyer et désodoriser tous les conteneurs fournis par l'entrepreneur, à la demande du représentant du génie.

## PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 L'exécution des travaux prévus par le présent contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour l'élimination des déchets à divers endroits du secteur des unités de logements résidentiels (ULR) et de la Base, à la Base des Forces canadiennes Shilo, au Manitoba.
- .2 Les travaux comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 La collecte, le transport et l'élimination des déchets dans le secteur des ULR (conteneurs fournis par l'occupant), environ 660 ULR.
  - .2 La fourniture et l'installation de conteneurs.
  - .3 La collecte, le transport et l'élimination des déchets à partir de conteneurs fournis par l'entrepreneur dans le secteur des ULR et de la Base (bacs et compacteurs).
  - .4 La fourniture, la collecte, le transport et l'élimination de conteneurs exigés pour les projets d'entretien et de construction.
  - .5 Le nettoyage et la désodorisation des conteneurs fournis par l'entrepreneur.
  - .6 L'entretien des conteneurs fournis par l'entrepreneur.
  - .7 La fourniture, l'installation et l'entretien d'un système de désodorisation pour divers conteneurs, sur demande.
  - .8 La fourniture, la collecte et l'élimination de compacteurs de déchets au L-105 et au L-125.
- .3 La Base se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des conteneurs, de modifier la fréquence des collectes à n'importe quel emplacement et/ou d'ajouter/de retirer des bâtiments de la liste après un avis du représentant du génie.

### 1.2 SOUMISSIONS

- .1 L'entrepreneur doit fournir, avec la soumission, une liste du matériel utilisé dans laquelle on donne les dimensions réelles et les méthodes utilisées, aux fins d'approbation par le représentant du génie. En aucun cas, l'un des matériels ne doit être changé ou modifié sans l'approbation du représentant du génie.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 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 des dimensions exigées aux annexes A et B, et selon les directives du représentant du génie. Les conteneurs doivent être compatibles avec les chargeurs utilisés pour la collecte et doivent être dotés de couvercles 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 compacteurs de déchets du type et de la dimension précisés à l'annexe B et conformément aux consignes du représentant du génie. Les compacteurs doivent être compatibles avec les unités utilisées pour les cueillettes et elles doivent être fournies avec des couvercles/portes qui ont des poignées adéquates qui permettent d'ouvrir ces conteneurs ainsi qu'un dispositif de verrouillage. Les conteneurs doivent être exempts d'arêtes vives ou de protubérances dangereuses pouvant blesser les utilisateurs. Les couvercles et les portes devraient être réglés par ressort afin de faciliter l'utilisation.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

### 3.1 MÉTHODE DE TRAVAIL

- .1 Les déchets doivent être collectés aux moments et aux endroits énoncés aux annexes A et B. Les ordures ne doivent pas être collectées avant 7 h 30 ni après 16 h chaque jour, sauf avec l'approbation du représentant du génie.
- .2 L'entrepreneur doit éliminer les déchets et les ordures humides dans un site d'enfouissement de la BFC Shilo, selon les consignes du représentant du génie.
- .3 Si des déchets ou des ordures humides sont déversés durant le transport ou le chargement au site d'enfouissement, tout le nettoyage doit être effectué par l'entrepreneur, à l'entière satisfaction du représentant du génie.

- .4 L'entrepreneur doit manipuler les conteneurs avec soin afin de prévenir les dommages aux bâtiments ou aux terrains. Lorsqu'ils ont été vidés, les conteneurs doivent être retournés à leur emplacement d'origine, couvercles renfermés.
- .5 L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour éliminer les déchets gelés dans les conteneurs se trouvant à des points de collecte exposés à des intempéries.
- .6 À la demande du représentant du génie, installer un système de désodorisation pour les conteneurs/compacteurs, selon les consignes de ce dernier. Offrir de la formation au personnel qui entretiendra le système de désodorisation.
- .7 Les conteneurs/compacteurs de résidus de cuisine doivent être nettoyés et désodorisés le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois.
- .8 Dans les endroits où le jour de collecte normale tombe un jour férié, des mesures doivent être prises pour que la collecte ait lieu le jour suivant.

1 DESCRIPTION DES  
TRAVAUX

- .1 L'exécution des travaux prévus par le présent contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour l'élimination des déchets et des matières recyclables de la Base des Forces canadiennes Shilo, à Shilo, au Manitoba, et du Manège militaire Brandon, au fur et à mesure des besoins.

2 POLITIQUE  
ENVIRONNEMENTALE

- .1 Conformément à la « Politique environnementale » de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer pour les matériaux énumérés des produits « respectueux de l'environnement ». L'entrepreneur doit présenter, pour chacun desdits produits ayant fait l'objet d'une demande en ce sens de la part du représentant du génie, les fiches signalétiques de sécurité de produit (SIMDUT). Tous les matériaux énumérés et les matériaux « respectueux de l'environnement » doivent recevoir l'approbation du représentant du génie avant utilisation.

3 CODES ET  
NORMES

- .1 Réaliser tous les travaux conformément aux dispositions fédérales, provinciales ou locales, y compris toutes les modifications à la date de clôture de la soumission. Les exigences les plus sévères s'appliquent.

4 DÉFINITIONS

- .1 Représentant du génie :  
.1 Le terme « représentant du génie » fait référence à la personne responsable de contrôler l'inspection et l'avancement des travaux.  
.2 Cette personne doit être désignée au moment de l'attribution du contrat ou au cours d'une réunion qui aura lieu avant le début des travaux.
- .2 Déchets :  
.1 Les termes déchets et déchets humides utilisés dans les spécifications et les annexes ont la même signification.

- 5 EXAMEN DES PLANS, DES SPÉCIFICATIONS ET DU SITE DES TRAVAUX .1 La présentation d'une soumission sera considérée comme étant la preuve que le soumissionnaire a examiné les lieux de travail et qu'il connaît bien ces lieux, les conditions qui existeront au moment de l'exécution des travaux et les exigences énoncées dans les plans et le devis.
- 6 DÉBUT DES TRAVAUX .1 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du génie.
- 7 APPELS DE SERVICE .1 L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail, cinq (5) jours par semaine, huit (8) heures par jour.
- .2 L'entrepreneur ne peut pas refuser un appel de service et doit entreprendre les travaux au plus tard 24 heures après avoir reçu l'appel du représentant du génie.
- 8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .1 L'entrepreneur connaît, et reconnaît, la juridiction en matière de santé et sécurité dans laquelle il travaille. L'entrepreneur accepte de se conformer aux instruments réglementaires provinciaux et fédéraux, comme il convient, et de s'assurer qu'il en est de même pour tous les sous-traitants.
- 9 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .1 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Prévoir des mesures de lutte antipoussière pour les chemins temporaires.
- .2 Les fuites ou les déversements de substances dangereuses à l'intérieur ou à l'extérieur, peu importe leur quantité, doivent être arrêtés et nettoyés immédiatement et on doit empêcher qu'ils touchent aux réseaux d'égouts sanitaires ou pluviaux ou qu'ils contaminent le sol ou l'eau.
- .3 Toutes les substances déversées et les matériaux contaminés par le déversement devront être déposés dans un récipient étanche ou dans un emballage double afin d'être éliminés des terrains du MDN. (Le site d'enfouissement de la BFC Shilo peut être utilisé avec approbation écrite du représentant du génie.)  
L'élimination doit être effectuée de manière acceptable

pour l'autorité compétente locale en matière  
d'élimination de substances de ce genre.

- .4 TOUS les rejets de substances dangereuses dans  
l'environnement (par exemple dans le sol, l'eau, les  
canalisations, les réseaux d'égouts, les fossés, les  
routes, les aires de stationnement, etc.) doivent être  
signalés au représentant du génie dans les plus brefs  
délais.

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
				Jours de collecte				
A-102 Country Club	Carton (1 – 6 vg3)	2 par semaine	Fournisseur				X	
	Papier (2 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	(2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
A117	Papier (4 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
C101	Papier (1 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
C103	Papier (3 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
C105	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
C106	Papier (8 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	(4 - 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur					
	Carton (2 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
C107	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
G-4	Carton	1 par semaine	Fournisseur				X	

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Jours de collecte				
				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
742	(1-6 vg3)							
G400	Papier (3 – 34 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	Carton (2 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L102	Papier (5 - 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (2 – 96 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	Carton (1 – 6 vg3)		Fournisseur				X	
L105	Papier (3 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	Carton (5 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (3 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Bac bleu	1 par semaine	Fournisseur				X	
L106	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L110	Papier (1 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L117	Papier (1 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L125	Papier (4 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 – 8 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
				Jours de collecte				
L-125 Canex- Dépôt du recyclage	Recyclage de matières mixtes  (1-30 verges, grande capacité)	Sur demande	Fournisseur					
L128	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L132	Papier (1 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L134	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L142	Papier (2-34 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
L158	Papier (5-64 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
M102	Papier (1 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
M103	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N114	Papier (1 – 64 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Jours de collecte				
				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N-115	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N-118	Papier (2 - 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N-118	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N133	Papier (5 – 96 gal)	1 par semaine	2-MDN 3- Fournisseur				X X	
	Carton (4-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
N-132	Papier (1-34 gal)	1 par semaine	MDN				X	
P101	Papier (4– 34 gal)	1 par semaine	3- MDN				X	
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	1-Fournisseur Fournisseur				X	
Q101	Papier (2- 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1-6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
Q121	Papier (2 – 64 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Jours de collecte				
				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
R4-36 Bâtiment météo	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 - 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
T114 Service de garde	Papier (3 - 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
	Papier (3 - 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
T-114 Service de garde	Carton (1 – 6 vg3)	1 par semaine	Fournisseur				X	
T119 Centre interconfessionnel	Papier (1 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
Bureau du contrôle des champs de tir	Papier (3 – 96 gal)	1 par semaine	MDN				X	
R1-107 Mun can	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
	Carton (1 - 6 vg <sup>3</sup> )	1 par semaine	Fournisseur				X	
R1-108 Mun	Bois (1 – 40 vg <sup>3</sup> ) Grande capacité	Sur demande	Fournisseur					
	Plastique (1-40 vg <sup>3</sup> ) Basculant	Sur demande	Fournisseur					
Secteur des LF	Système de bacs bleus	1 par semaine	MDN	X				

## CALENDRIER DE CUEILLETTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

Endroit	Service requis	Fréquence des collectes	Conteneur fourni par	Jours de collecte				
				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Manège militaire Brandon	Papier (1 – 64 gal)	1 par semaine	MDN				X	
Manège militaire Brandon	Papier (2 – 96 gal)	1 par semaine	Fournisseur				X	
Manège militaire Brandon	Carton (1 – 6 vg <sup>3</sup> )	1 par semaine	Fournisseur				X	
Manège militaire Brandon	Système de bacs bleus	1 par semaine	MDN				X	

**NOTA :**

Toutes les autres dimensions de conteneurs, la fréquence des cueillettes et les jours de cueillette doivent être conformes aux consignes du représentant du génie.

**CALENDRIER DE LA COLLECTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES –  
AU BESOIN**

Endroit	Conteneur Dimension (vg)	Cueillettes par semaine	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Dépôt des munitions	40 – 2 ch grande capacité	Au besoin					

**NOTA :**

**Toutes les autres dimensions de conteneurs, la fréquence des cueillettes et les jours de cueillette doivent être conformes aux consignes du représentant du génie.**

## CALENDRIER DE LA COLLECTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES

Endroit	Conteneur Dimension (vg)	Cueillettes par semaine	Lun Mar Mer Jeu Ven				
			Jours de cueillette				
A102	6	2	X			X	
A117	6	1	X				
C101	6	2	X			X	
C103	4	1	X				
C105 2 PPCLI	6-2 ch	2	X			X	
C106 2PPCLI	6-4 ch	2	X			X	
C107 2 PPCLI	6-2 ch	2	X			X	
G4 - Patinoire	6	2	X			X	
G4- 742	6	1	X				
G400	6-3 ch	2	X			X	
L-158	6	2	X			X	
L25	6	2	X			X	
L142	6	2	X			X	
L101	6-2 ch	2	X			X	
L102	6	2	X			X	
L103	6	2	X			X	
L104	6	1	X			X	
L105	(2) Vert-I- Pack 6 vg <sup>3</sup>	2	X			X	
		2	X			X	
L106	6	1	X				
L107	4	1	X				
L110	6	1	X				
L111	6	2	X			X	
L117	6	2	X			X	

## CALENDRIER DE LA COLLECTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES

Endroit	Conteneur Dimension (vg)	Cueillettes par semaine	Lun Mar Mer Jeu Ven				
			Jours de cueillette				
L125	6-2 ch	2	X			X	
L128	6	1	X				
L131	6	1	X				
L132	6-2 ch	2	X			X	
L134	4	1	X				
A-127 Terrain de soccer	3	1 Saisonnier Été seulement				X	
M28	4	1				X	
M101	6	2	X			X	
M102	6	1	X				
M103	6	1	X				
M127	4	1	X				
N114	6	1	X				
N115	6- 2 ch	1	X				
N118	6	1				X	
N132	4	1	X				
N133	6-7 ch	2	X			X	
P111	6	1				X	
P101	6-2 ch	1	X				
Q2	6	1				X	
Q101	6	1	X				
Q114	4	1	X				
Q121	6	1	X				
Q131 Tour de combustion	1-40 vg. Basculant	Sur demande					
R4-36	6	1	X				

## CALENDRIER DE LA COLLECTE DES DÉCHETS ET DES ORDURES HUMIDES

Endroit	Conteneur Dimension (vg)	Cueillettes par semaine	Lun Mar Mer Jeu Ven				
			Jours de cueillette				
Met							
R4-37 Contrôle des champs de tir	6	1	X				
Coordonnées 548154 Sud du champ de tir	6 – 10 ch	1	X				
T119	6	1	X				
T-114	6-2 ch	1	X			X	
R1-110 Mun	6	1	X				
R1-107 Contrôle des mun	6	1	X				
R1-110 Mun	2-40 vg Basculant	Sur demande					
Manège militaire Brandon	6	1	X				

**NOTA :**

**Toutes les autres dimensions de conteneurs, la fréquence des cueillettes et les jours de cueillette doivent être conformes aux consignes du représentant du génie.**

**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><b>TO THE CONTRACTOR</b></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><b>À L'ENTREPRENEUR</b></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> <p style="text-align: center;">Date _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery location - Expédié à		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

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

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

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

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

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

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

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

**ENVOYER À :**

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca  
 Or  
 Télécopieur: (204) 983-7796