



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Refuse & Recycle - Borden	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-140161/A	<b>Date</b> 2016-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-140161	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-202-7079	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-5-38005 (202)	<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 2016-04-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Marshall, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 16 Ramillies Road - Bldg. P-154 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS.....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	19
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.14 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>23</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « A-1 » .....</b>	<b>27</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A-2 » .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « A-3 » .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>30</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>39</b>
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>43</b>
<b>FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>43</b>

## **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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Les bases des Forces canadiennes (BFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) ont besoin d'un entrepreneur pour fournir des services de gestion des ordures et de recyclage à la BFC Borden, route de comté 90, Borden, Ontario. Ces services doivent comprendre la fourniture de chariots à poubelle de 95 gallons et de conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que la main-d'œuvre, le matériel, le transport et l'équipement nécessaires pour mener à bien la collecte, le transport et l'élimination de déchets volumineux et de matières recyclables de manière écologiquement rationnelle et dans le respect de tous les règlements provinciaux et municipaux.
- 1.2.2 Le contrat couvre la période du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2019, avec une option irrévocable de renouvellement pour deux périodes supplémentaires d'une année d'option.
- 1.2.3 L'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires de collecte et d'élimination des déchets et des matières recyclables sur demande, à la suite de la présentation d'une autorisation de tâches.
- 1.2.4 Le marché est régi par les dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

- 1.2.5 Ce marché comporte une visite des lieux obligatoire pour laquelle le filtrage de sécurité du personnel n'est pas requis. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### 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) (<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](#), (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 16 Ramillies Rd., Bldg. P-154, Borden, ON L0M1C0, le March 22, 2016. La visite des lieux débutera à March 22, 2016 et se tiendra numéro de la salle 234.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le March 18, 2016 to pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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 (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (2 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 ministères et organismes 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 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**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**

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent chaque critère obligatoire indiqué ci-dessous en fournissant, avec leur soumission, des preuves documentées avant l'heure et la date de clôture des soumissions. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer qu'un critère technique obligatoire est respecté. À défaut de démontrer que chacun des critères obligatoires est respecté, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Point n°	Critères techniques obligatoires	Emplacement des documents à l'appui dans la soumission (n° de page, n° de paragraphe)

<b>O1.</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en joignant à sa proposition deux (2) références de clients pour des travaux réalisés à deux (2) emplacements pour les services d'enlèvement et d'élimination des déchets volumineux et de recyclage qui répondent clairement à la définition *de taille et de portée similaires, décrite ci-dessous. Les projets et contrats cités en référence doivent concerner un bâtiment commercial ou industriel, au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le modèle de lettre de référence écrite fourni ci-dessous doit être entièrement rempli par le client cité en référence et soumis avec la proposition à la clôture des soumissions :</p> <p>Client cité en référence</p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse complète du lieu ou de l'emplacement où les services ont été offerts : _____          _____          _____</p> <p>Nom de la personne-ressource : _____</p> <p>Numéro de téléphone actuel : _____</p> <p>Adresse de courriel actuelle : _____</p> <p>Dates de début et de fin des prestations de services par le soumissionnaire :          Du : jour ____ mois ____ année ____          Au : jour ____ mois ____ année ____</p> <hr/> <p>Superficie approximative de l'emplacement où le service a été fourni, en mètres carrés, acres, hectares ou pieds carrés :          _____</p> <p>Description de la portée et du type des services offerts :          _____          _____          _____</p> <p>Définition : Aux fins de l'évaluation, <i>*Taille et portée similaires</i> signifie ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les services ont été fournis en continu pendant au moins un an;</li> <li>- les services comprenaient les activités liées au traitement des déchets volumineux et au recyclage;</li> </ul>
------------	---

<p>- le nombre de conteneurs de déchets volumineux était au moins égal à 60 % du nombre prévu pour ce marché. (Ce marché prévoit 260 conteneurs.)</p> <p>- le nombre de chariots pour le recyclage était au moins égal à 60 % du nombre prévu pour ce marché. (Ce marché prévoit 500 chariots.)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les noms de clients à titre de référence ou les renseignements permettant de communiquer avec ces clients, la soumission sera considérée comme non recevable et sera rejetée d'emblée. Le Canada se réserve le droit de vérifier l'expérience du soumissionnaire en communiquant avec le client cité en référence.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne qu'il propose en référence est au fait des services qu'il a offerts au client et qu'elle est prête à être citée en référence. Si le Canada communique avec la personne-ressource, il procédera de la manière suivante :</p> <p><b>REMARQUE : Le soumissionnaire DOIT se conformer au processus suivant de vérification des références de client.</b></p> <p>a) la question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :</p> <p style="padding-left: 40px;">Exemple de questions à un client cité en référence :</p> <p style="padding-left: 40px;">Question 1 a) : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services devaient être offerts] à votre organisation? »</p> <p style="padding-left: 40px;">____ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.</p> <p style="padding-left: 40px;">____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.</p> <p style="padding-left: 40px;">____ Je ne suis pas disposé à fournir l'information concernant les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.</p> <p>b) Le Canada effectue la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources indiquées par le soumissionnaire, à l'adresse actuelle inscrite dans la soumission. Le soumissionnaire ne respecte pas ce critère obligatoire si la réponse du client est reçue au-delà de cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel.</p> <p>c) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel afin que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource pour la même entreprise cliente. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas</p>
---

	<p>disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq (5) jours ouvrables ne pourra pas être prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.</p> <p>d) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première prévaudra.</p> <p>e) Un soumissionnaire ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) le client cité en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;</li><li>2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).</li></ul>	
<b>O2.</b>	<p><b>Permis du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que son entreprise est inscrite et dispose des permis requis pour mener des activités de gestion des déchets et des matières recyclables dans la province de l'Ontario.</p> <p>Des copies du permis du soumissionnaire et de son inscription <b>doivent</b> être fournies à titre de preuves et être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions.</p>	

#### 4.1.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.1.3 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens (TPS ou TVH en sus).
- b. Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour les besoins fermes et les besoins associés à l'autorisation de tâches pour la période visée par le contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2.

**4.1.1.4** L'évaluation du prix se fera selon les modalités décrites dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Tableau d'évaluation financière.

##### 4.1.1.5 Évaluation du prix

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## 5.2.2 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.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 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 \_\_\_\_\_.

#### 7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

### 7.1.3 Processus d'autorisation de tâches

1. Le *autorité project* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le 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 9 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir *au* *autorité project* 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 *autorité technique*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le *autorité project* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 7.1.5 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### 7.1.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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. 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

#### **7.1.7 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par un représentant désigné par le 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.

#### **7.2 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**7.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du June 01, 2016 to May 31, 2019 inclusivement.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 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 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.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Marshall  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnement et rémunération  
Adresse : 33 promenade City Centre  
pièce 480C, Mississauga, Ontario L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2077  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : [cindy.marshall@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:cindy.marshall@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.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - prix ferme(s)

Pour les besoins fermes décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A, à l'exception des travaux à la demande découlant d'une autorisation de tâches.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme(s), 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.

#### 7.7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses – Autorisation de tâches

Pour les travaux à la demande découlant d'une autorisation de tâches décrits dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.3 Limitation des dépenses

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

#### **7.7.4 Paiement mensuel**

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

#### **7.7.5 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.7.6 Contrôle du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. le numéro de l'autorisation de tâches, et, s'il y a lieu, la description de l'étape visée;
  - b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - c. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance ;
  - e. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux

3. 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.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 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](#) (2015-07-03), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Assurances
- f) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées Formulaire MDN 626 Autorisation de Taches (y compris toutes les annexes,
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### **7.12 Contrat de défense**

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

### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ou

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### **7.14 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. Les prix unitaires fermes proposés à l'annexe B – Base de paiement serviront à calculer le prix évalué dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Tableau d'évaluation financière (TEF).
2. **\*Remarque :** L'utilisation estimée n'est indiquée qu'aux fins de l'évaluation financière. Elle ne constitue pas une garantie de volume et ne fait partie de l'annexe B – Base de paiement d'aucun contrat subséquent.
3. Le prix utilisé dans l'évaluation de la soumission correspondra à la somme du prix pour A (Besoins fermes) et B (Besoins associés à l'autorisation de tâches) pour la période visée par le contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2.

Tableau d'évaluation financière					
Le contrat couvre la période du 1 <sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2019					
A.1.0	Besoin ferme – ramassage et élimination des déchets volumineux (site d'enfouissement de la BFC Borden)	Quantité	U de D	Prix unitaire	Prix calculé en dollars canadiens
A.1.1	Taux mensuel ferme pour l'annexe A-1	36	Mois	\$	\$
A.2.0	Besoin fixe – recyclage des déchets (hors site)	Quantité			
A.2.1	Taux mensuel ferme pour les annexes A-2 et A-3.	36	Mois	\$	\$
B.1.0	Besoin associé à l'autorisation de tâches – recyclage des ordures et déchets	*Estimation de l'utilisation	U de D	Prix unitaire	Prix calculé en dollars canadiens
B.1.1	Camion pour déplacer les conteneurs	60	Taux horaire	\$	\$
B.2.1	Chargement et déchargement du camion – site d'enfouissement de la BFC Borden (ordures)	60	Taux horaire	\$	\$
B.2.2	Ramassage et	30	Taux horaire	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	déchargement du camion – site d'enfouissement extérieur (recyclage)				
B.2.3	Fourniture d'un conteneur de 2 verges cubes, levage compris	30	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.4	Fourniture d'un conteneur de 4 verges cubes, levage compris	60	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.5	Fourniture d'un conteneur de 6 verges cubes, levage compris	30	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.6	Fourniture d'un conteneur de 8 verges cubes, levage compris	30	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.7	Fourniture d'un conteneur de 20 verges cubes, levage compris	30	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.8	Fourniture d'un conteneur de 40 verges cubes, levage compris	60	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.2.9	Fourniture d'un chariot à poubelle de 95 gallons, levage et déchargement compris	30	Taux fixe pour le conteneur et le levage	\$	\$
B.3.1	Chargement et déchargement du camion – site d'enfouissement de la BFC Borden – déchets contaminés	60	Taux horaire	\$	\$
**Le prix calculé total correspond à la somme de A (Besoins fermes) et de B (Besoins associés à l'autorisation de tâches) (A+B) =					\$

**\*\*REMARQUE :** Des calculs similaires à celui du TEF décrit ci-dessus seront effectués pour la période visée par le contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2.

Le prix total évalué sera calculé en utilisant le total global des prix calculés pour A (Besoins fermes) et B (Besoins associés à l'autorisation de tâches) pour la période visée par le contrat, l'année d'option 1 et l'année d'option 2.

Prix total évalué = (A et B pour la période du contrat) + (A et B pour l'année d'option 1) + (A et B pour l'année d'option 2).

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. Renseignements généraux**

Le détachement des opérations immobilières Borden (Dét OI Borden) du ministère de la Défense nationale a besoin d'un entrepreneur pour fournir les services de collecte, de retrait et d'élimination de tous les déchets et de toutes les matières recyclables, à l'exception du métal, à la BFC Borden, en Ontario. L'entrepreneur devra aussi fournir des services supplémentaires, sur demande, par le biais d'une autorisation des tâches pour la collecte, le retrait et l'élimination des déchets et des matières recyclables.

#### **2. Objectif**

L'entrepreneur doit fournir environ 260 conteneurs pour les déchets encombrants et 500 chariots de recyclage, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires à la collecte, au tri, au retrait et à l'élimination des déchets au site d'enfouissement de la BFC Borden, et du recyclage à un site d'enfouissement à l'extérieur. Ces services doivent être fournis en conformité avec l'annexe A, Énoncé des travaux, et pour tous les lieux et types de matières énumérés aux annexes A-1, A-2 et A-3, en respectant rigoureusement les règles, codes et normes de l'Ontario.

#### **3. Services mensuels planifiés**

##### **3.1 Déchets**

L'entrepreneur doit fournir des conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes pour la collecte, ainsi que la main-d'œuvre, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer la collecte des déchets et leur élimination au site d'enfouissement de la BFC, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux, selon l'horaire établi, pour tous les lieux et types de matière mentionnés à l'annexe A-1.

##### **3.2 Recyclage**

L'entrepreneur doit fournir des chariots de 95 gallons, des conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes pour la collecte, et fournir la main-d'œuvre, la matière, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer le ramassage et l'élimination des matières recyclables comprenant les vieux cartons ondulés, les canettes, le verre, les annuaires téléphoniques, les journaux, le papier fin et les produits du bois, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux, selon l'horaire établi, pour tous les lieux et le type de matière mentionnés aux annexes A-2 et A-3.

**3.3** L'entrepreneur doit fournir des conteneurs de 20 et 40 verges cubes qui resteront sur place et qui seront utilisés par le MDN à des fins de collecte de déchets et de matières recyclables dans les lieux mentionnés aux annexes A-1 et A-2, pour la durée du contrat. La collecte des conteneurs de \*20 et \*40 verges cubes identifiés aux annexes A-1 et A-2 sera effectuée au moyen d'une autorisation des tâches, sur demande.

#### **4. AUTORISATION DES TÂCHES (sur demande)**

##### **4.1 AUTORISATION DES TÂCHES (sur demande)**

L'entrepreneur sera avisé au moyen d'un formulaire d'autorisation des tâches du MDN, autorisé par le chargé de projet, de fournir des chariots ou des conteneurs pour la



collecte à un lieu particulier qui pourrait ou non être mentionné aux annexes susmentionnées. Le type de matière retiré et le poids seront compris dans le rapport mensuel comme rubrique distincte. Ces collectes seront effectuées sur demande.

**4.2 Services de collecte supplémentaires pour les déchets et les matières recyclables**

Collectes et élimination supplémentaires des déchets et des matières recyclables des lieux spécifiés aux annexes A-1, A-2 et A-3, sur demande, au moyen d'une autorisation des tâches émise dans le contrat, par le chargé de projet.

**4.3 Chariots ou conteneurs supplémentaires**

L'entrepreneur doit fournir des chariots supplémentaires de 95 gallons et des conteneurs supplémentaires de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes pour la collecte, et doit fournir la main-d'œuvre, la matière, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer la livraison dans les lieux spécifiés par le chargé de projet.

**4.4 Camion pour les services supplémentaires de collecte de déchets et de matières recyclables**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, la matière, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer la collecte, l'élimination ou la relocalisation de chariots de 95 gallons et des conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes spécifiés par le chargé de projet.

**5. Matière et équipement**

**5.1** L'entrepreneur doit fournir tous les chariots de 95 gallons et les conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes avec élévateur frontal pour la collecte, comme mentionné à l'annexe A-1. De plus, l'entrepreneur doit fournir des chariots supplémentaires de 95 gallons et des conteneurs supplémentaires de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, sur demande. Tous les conteneurs doivent avoir des couvercles de plastique, et les conteneurs de 6 et 8 verges cubes doivent avoir des portes latérales.

**5.2** L'entrepreneur doit utiliser des camions de compactage pour les services d'élimination qui doivent être compatibles avec les conteneurs fournis en vertu de la section 3.

**5.3** Tous les véhicules de l'entrepreneur doivent être équipés de stroboscopes, d'une caméra de recul et d'un signal sonore de marche arrière.

**5.4** Tous les véhicules de l'entrepreneur doivent être équipés d'un dispositif de pesage calibré afin de surveiller le poids et de rendre compte du poids mensuel au chargé de projet dans les 7 jours suivant la fin du mois.

**5.5** La BFC Borden fournira tous les bacs dans les lieux indiqués à l'annexe A-1.

**6. Instructions pour le site d'enfouissement de la BFC Borden – déchets seulement**

Lors de l'élimination des déchets au site d'enfouissement de la BFC Borden, l'entrepreneur doit respecter les instructions de l'exploitant du site d'enfouissement. Les déchets provenant de lieux autres que la BFC Borden ne seront acceptés en aucun temps au site d'enfouissement. Une clé est nécessaire pour avoir accès au site les samedis. L'entrepreneur doit se rendre à la base, au bâtiment O-159, au 66, El Alamein Road West. Une liste des chauffeurs autorisés doit être fournie au chargé de projet par l'entrepreneur et mise à jour au besoin. Les chauffeurs qui n'apparaissent pas sur la liste

ne peuvent pas avoir de clé. Le chauffeur effectuant la collecte du samedi est responsable de décharger les déchets au lieu déterminé sur le site d'enfouissement.

## **7. Produits/équipement**

- 7.1** L'entrepreneur doit utiliser des véhicules à chargement par le haut pour la collecte porte-à-porte et des véhicules à chargement avant et arrière conçus pour la collecte des conteneurs.
- 7.2** L'entrepreneur doit fournir et placer des conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes et des chariots de 95 gallons, comme mentionné aux annexes A-1, A-2 et A-3
- 7.3** L'entrepreneur doit inscrire en caractère gras les différents types de matière et utilisations sur tous les chariots de 95 gallons et les conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes afin d'éviter toute confusion.
- 7.4** L'entrepreneur doit apposer des étiquettes bilingues sur tous les chariots de 95 gallons et les conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes.
- 7.5** L'entrepreneur doit apposer une étiquette sur tous les chariots de 95 gallons indiquant la matière à recycler.
- PAPIER

-VERRE/PLASTIQUE/CONTENEURS DE MÉTAL

## **8. Élimination des matières recyclables seulement**

L'entrepreneur doit éliminer les matières recyclables à l'extérieur de la base, conformément aux règles, codes et normes de l'Ontario.

## **9. Fréquence de la collecte**

L'entrepreneur doit effectuer la collecte des déchets et des matières recyclables indiqués à l'horaire des annexes A-1, A-2 et A-3.

## **10. Les matières recyclables**

- 10.1** Les types de matières recyclables devant être recueillis des lieux mentionnés aux annexes A-1, A-2, A-3 vont comme suit :
- papiers fins;
  - canettes/bouteilles de polyéthylène (PE);
  - verre transparent;
  - verre coloré;
  - papiers journaux;
  - vieux cartons ondulés;
  - annuaires téléphoniques;
  - carton pour boîte.

Les produits livrables comprennent les suivants, sans s'y limiter :

- papier blanc;
- papier coloré;
- enveloppes incluant le papier bulle;
- emballage pour papier pour photocopieur;
- chemises de classement;

- papillons adhésifs;
- papier brillant pour télécopieur;
- papier effiloché.

- 10.3** Tous les articles énumérés aux paragraphes 10.1 et 10.2 seront triés par les occupants et doivent être recueillis dans des chariots de 95 gallons habituellement utilisés pour la collecte de matière recyclable.
- 10.4** Les canettes, bouteilles de PE, de verre transparent et coloré seront mélangées dans le même conteneur.
- 10.5** Les vieux cartons ondulés seront recueillis dans des bennes à rebuts de métal solides installés à cette fin. Les bennes à rebuts doivent être équipées de couvercles de plastique.

## **11. Consignation par l'entrepreneur**

- 11.1** L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 5 jours suivant l'attribution du contrat, la journée de collecte pour chacun des lieux, pour chaque type de matière spécifié aux annexes A-1, A-2 et A-3.
- 11.2** L'entrepreneur doit fournir des rapports écrits concernant les rejets de conteneurs dus à une contamination ou pour toute autre raison. Les rapports doivent comprendre le lieu, la raison du rejet du conteneur, ainsi que la date et l'heure. Ces rapports doivent être remis au chargé de projet le prochain jour ouvrable pour enquête, avant qu'un autre type de collecte ne soit planifié.
- 11.3** L'entrepreneur doit remettre un rapport mensuel écrit au chargé de projet avant la 10<sup>e</sup> journée du mois suivant. Le rapport doit comprendre le mois et le poids (tonnes) de chacune des matières ayant été recueillies pour le recyclage.

## **12. Collecte et élimination des déchets contaminés**

L'entrepreneur doit effectuer la collecte et l'élimination des déchets contaminés au site d'enfouissement de la BFC Borden. Il doit aussi fournir la main-d'œuvre, la matière, l'équipement et le transport nécessaires, à la demande.

## **13. Horaire de collecte, lieu de collecte et type de matière**

L'entrepreneur doit fournir les services et doit respecter l'horaire de collecte mentionnée aux annexes A-1, A-2 et A-3 pour les lieux spécifiés, en se conformant à la collecte de déchets et au type de matière. Veuillez consulter les annexes suivantes pour plus de précisions :

- |              |  |
|--------------|--|
| - Annexe A-1 | Retrait d'encombrement et élimination des déchets; |
| - Annexe A-2 | Recyclage des matières;                            |
| - Annexe A-3 | Recyclage des matières.                            |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A-1 »**

**NOTE :**

1. La taille du contenant peut être augmentée ou diminuée en fonction du volume.

2. Les conteneurs nommés MDN 1 ou MDN 2 sont des conteneurs  
à l'épreuve des ours appartenant à la BFC Borden et la quantité\*\*\*\*

Adresse municipale Adresse	N ° du bâtiment No	LIEU	CONTENEURS		RAMASSAGES					
			TAILLE verges	Quantité	LUNDI	MARDI	Mercredi	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
17, route Ensign	A-72	QG EGEMFC	2	1	X			X		
35, promenade Maple Leaf	A-73	B Log B	2	1	X			X		
51, promenade Maple Leaf	A-74	Centre conf Maple	4	1	X			X		
62, promenade Centre	A-78	Aréna Dyte Hall	2	1	X			X		
72, promenade Centre	A-79	Quartiers	2	1	X			X		
190, allée Lundy	A-82	Club Lancaster	4	1	X			X		
620, route Ortona	A-121	Police militaire	4	1	X			X		
Route Ram	A-134	Magasin d'aubaines	2	1	X			X		
47, rue School	A-141	EGEMFC	4	1	X			X		
47, rue School	A-141	EGEMFC	2	1	X			X		
264, allée Lundy	A-142	16e Escadre	6	2	X			X		
162, route Craftsman	A-144	B Log B	6	1	X			X		
40, avenue Parade	A-147	B Log B	8	1	X			X		
41, avenue Parade	A-148	B Log B	6	2	X			X		
20, avenue Parade	A-149	B Log B	6	1	X			X		
21, avenue Parade	A-150	B Log B	6	1	X			X		
20, rue Dakota	A-151	B Log B	6	1	X			X		
66, croissant Harvard	A-152	B Log B	6	1	X			X		
21, allée Spitfire	A-154	Installation de chauffage	4	1	X			X		
220, route Craftsman	A-165	C-IED/EGEMFC	4	1	X			X		
83, croissant Argus	A-171	16e Escadre	4	1	X			X		
83, croissant Argus	A-171	16e Escadre	6	1	X			X		
151, route Hangar	A-175	EGEMFC	6	1	X			X		
94, route Craftsman	A-176	Centre Billy Bishop	6	2	X			X		
1067, route Dieppe	A-179	Club de mécanique autom	4	1	X			X		
17, route Hangar	A-243	ETGAFC	6	1	X			X		
325, allée Lundy	A-245	EGEMFC	4	1	X			X		
15, croissant Harvard	A-247	B Log B	6	2	X		X		X	
ZE E Pomp FC	A-170	E Pomp FC	4	1	X			X		
ZE E Pomp FC	A-262	E Pomp FC	8	2	X			X		
ZE E Pomp FC	A-249	E Pomp FC	4	1	X			X		
ZE E Pomp FC	A-252	E Pomp FC	2	1	X			X		
221, route Craftsman	A-254	EGEMFC	4	5	X			X		
190, route Hangar	A-256	E Pomp FC	2	1	X			X		
135, route Ortona	E-41	CFLP	2	1	X			X		
501, route Cambrai	E-51	École de musique	4	1	X			X		
41, route Kapyong	E-102	Bibliothèque de la base	2	1	X			X		
28, route Arnhem	E-123	CAR	4	1	X			X		
37, route Ram	E-146	Musée	4	1	X			X		
41, route Plains	E-179	B Log B - VIP	2	1			X			
74, route Ortona	E-181	SSE	2	1	X			X		
16, route Arnhem	E-182	CAR/Conseil com	4	1	X			X		
150, route Ortona	E-186	Caserne de pompiers	4	1	X			X		
538, route Cambrai	E-211	EPMFC	4	1	X			X		
174, route Hangar	Hangar 3	Cadets de la Base	2	1	X			X		
146, route Hangar	Hangar 5	CTCB	6	1	X			X		
130, route Hangar	Hangar 6	Entrepôt d'halon	2	1	X			X		

Adresse municipale Adresse	N ° du bâtiment No	LIEU	CONTENEURS		RAMASSAGES					
			TAILLE verges	Quantité	LUNDI	MARDI	Mercredi	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
118, route Hangar	Hangar 7	GCB	6	1	X			X		
44, route Hangar	Hangar 11	ETGAFC	4	1	X			X		
26, rue Mitchell	Hangar 17	ETGAFC	6	1	X			X		
60, rue Mitchell	Hangar 18	400 Esc	6	1	X			X		
90, route Hangar	Hangar 19	Cadets de la Base	6	1	X			X		
74, route Hangar	Hangar 50	Aéroclub	4	1	X			X		
45, route Maintenance	0-95	Maint B	4	4	X			X		
45, route Maintenance	0-95	Maint B	6	1	X			X		
164, route Cambrai	0-97	GCB - Eaux usées	4	2	X			X		
400, route Cambrai	0-102	QG GISFC	4	1	X			X		
46, route Normandy	0-109	OCP/OSPB	6	1	X			X		
53, route Coronel	0-110	Recrutement SREIFC	6	1	X			X		
247, route Cambrai	0-111	Appro B	4	1	X			X		
247, route Cambrai	0-111	Appro B	6	1	X			X		
72 , route El Alamein Ouest	0-114	ESDFC	4	1	X			X		
36, route Normandy	0-116	B Log B	2	1	X			X		
36, route El Alamein Est	0-121	Canex Groceteria	6	2	X	X	X	X	X	X
36, route El Alamein Est	0-121	Magasin Canex	6	1	X	X	X	X	X	X
36, route El Alamein Est	0-121	Médical	6	1	X			X		
32, route Coronel	0-123	B Log B	2	1	X			X		
73, route Coronel	0-125	QG GISFC	6	1	X			X		
37, impasse Centurion	0-143/0-21	Centre de données	4	1	X	X	X	X	X	X
67a, impasse Centurion	0-148		2	1	X			X		
53, impasse Centurion	0-155	706 Esc Comm	4	1	X			X		
112, impasse Centurion	0-157	Imprimeur de la Reine	2	1	X			X		
96, impasse Centurion	0-158	CFNISCR	2	1	X			X		
66, route El Alamein Ouest	0-159	B Log B	4	1	X	X	X	X	X	
46b, route Maintenance	0-161	Maint B	2	1	X			X		
30, route Ortona	0-166	Hôpital de la Base	4	1	X	X		X	X	
30, route Ortona	0-166	Hôpital de la base	8	1	X	X		X	X	
31B/31, route Louisbourg	0-184	Club de golf	4	1	X	X	X	X	X	
25, impasse Centurion	0-208	QG GRFC	4	1	X			X		
91, route Ramillies	P-27	EALFC	6	1	X			X		
91a, route Ramillies	P-65	EGEMFC	6	1	X			X		
14, route Tobruk	P-72	Cinéma Terra	4	1	X		X		X	
675, route Dieppe	P-144	SSV&L	6	1	X			X		
117, route Waterloo Est	P-148	CAR	2	1	X		X		X	
61, route Ramillies	P-151	Transport B	4	1	X			X		
499, route Dieppe	P-152	Chapelle protestante	2	1	X			X		
633, route Dieppe	P-153	CLFSFC	6	1	X			X		
16, route Ramillies	P-154	GCB	6	3	X			X		
16, route Ramillies	P-154	GCB	2	1	X			X		
16, route Ramillies	P-154	GCB	8	2	X			X		
16, route Ramillies	P-154	GCB	4	1	X			X		
80, route Ramillies	P-156	400 Esc	4	1	X			X		
681, route Cambrai	P-157	400 Esc	4	1	X			X		
20, cercle Caen	P-158	Casernement	2	1	X			X		
32, cercle Caen	P-160	Mess des officiers	8	3	X	X	X	X	X	X
32, cercle Caen	P-160	Mess Waterloo	6	1	X			X		
535, route Dieppe	P-161	Chapelle catholique	2	1	X			X		
16f, route Ramillies	P-171	GCB - Routes et terrains	2	1	X			X		
80, route Falaise	P-182	B Log B	4	2	X		X		X	
45b, route Ramillies	P-188	Appro B	4	1	X			X		
41, route Falaise	P-198	B Log B	6	2	X	X	X	X	X	
50, croissant Market Gard	S-113	400 Esc	6	1	X			X		
550, route Ortona	S-114	CBNFC	6	1	X			X		
90, croissant Raffah	S-136	CIPPCA	6	1	X			X		

Adresse municipale Adresse	N ° du bâtiment No	LIEU	CONTENEURS		RAMASSAGES					
			TAILLE verges	Quantité	LUNDI	MARDI	RCRI	JEUDI	INDI	SAMEDI
36, route Wellington	S-137	B Log B	6	1	X			X		
48, croissant Raffah	S-138	PSP Finances	2	1	X			X		
40, croissant Raffah	S139	Casernement	2	1	X			X		
192, route Atlantic	S-140	EALFC	4	1	X			X		
25, route Anson	S-149	EALFC	8	1	X			X		
504, route Ortona	S-151	B Log B	2	1	X			X		
118, croissant Rafah	S-164	Mess des hommes	8	2	X	X	X	X	X	X
50, route Golan	T-83		6	1	X	X	X	X	X	
70, route Korea	T-114	B Log B	4	1	X			X		
58, route Congo	T-115	B Log B	4	1	X			X		
253, route Ortona	T-117	Club Huron	4	1	X			X		
122, route Ramillies	T-118	Gradins	6	1	X	X	X	X	X	X
36, route Atlantic	T-119	EALFC	4	1	X			X		
100, route Ramillies	T-126	Aréna Andy Anderson	6	2	X			X		
15, route Cyprus	T-127	Appro B	4	1	X			X		
242, route Ortona	T-138	B Log B	4	2	X	X	X	X	X	
98, route Korea	T-139	B Log B	6	3	X	X	X	X	X	
184, route Ortona	T-144		4	1	X			X		
110, route Atlantic	T-145	EALFC	6	1	X			X		
201, route Falaise	T-147	Club de chasse et pêche	4	1	X			X		
149, route Ortona	T-149	Club Ortona	4	1	X			X		
120, route Atlantic	T-151	EALFC	4	1	X			X		
154, route Atlantic	T-157	Abri Sprung	2	1	X			X		
4&6, 11e rue	4&6	B Log B	4	1	X			X		
51 Somme	51	ALFC	2	1	X			X		
2e avenue	DMFC	Bâtiment 200	4	1	X			X		
6e rue	DMFC	Bâtiment 206	4	1	X			X		
6e rue	DMFC	Bâtiment 207	6	1	X			X		
2e rue	DMFC	Bâtiment 208	4	1	X			X		
542, route Dieppe	Remorque du C	P-201	2	1	X					
85, route Atlantic	Remorque du P	T-158	4	1	X					

**Ramassage quotidien - Juin. juillet, août, autre  
Deux fois par semaine**

Route Range - Porte 2	R-2	Champ de tir Langemark	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Route Range - Porte 4	R13	Champ de tir Vimy	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Route Range - Porte 6	R-28	Champ de tir Amiens	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Route Range - Porte 8	R-35	Champ de tir Mons	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
280, route Falaise	R-86	Contrôle des champs de tir	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8255-0297	Porte 10	Biv 1 Caen	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8289-0301	Porte 10	Biv 2 Caen	6	DND 2	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8266-0307	Porte 10	Biv Caen ERMFC	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8136-0540	Porte 10	Square Woods	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8222-0674	Porte 10	Zone J	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8438-0162	Porte 14	Biv F	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
	Porte 12	2e Caen 1	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8632-9930	Porte 14	Zone F	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8491-9881	Porte 14	Biv D est	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8394-9834	Porte 14	Biv D ouest	4	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8583-9881	Porte 15	Zone D2	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8259-0053	Porte 12	Biv PM	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
Coordonnées 8251-9970	Porte 12	Biv Transports	6	MDN 1	X	X	X	X	X	
	Porte 14	2nd D Sud	6	MDN 2	X	X	X	X	X	

**Deux fois par semaine, d'avril à novembre**

Adresse municipale Adresse	N ° du bâtiment No	LIEU	CONTENEURS		RAMASSAGES					
			TAILLE verges	Quantité	LUNDI	MARDI	CRÉ	JEUDI	INDR	SAMEDI
129, route Falaise		Stationnement du terrain d	2	1	X			X		
Boul. Sask		Terrain de base-ball mineu	2	1	X			X		
31B, route Louisbourg		Club de golf Circle Pine	2	1		X		X		
170h, allée Lundy	E-200	Club de golf du parc Ande	2	1	X		X		X	
<p align="center"><b>Tous les jours (du lundi au dimanche) en juillet et en août, deux fois par semaine en mai, juin et septembre</b></p> <p align="center"><b>Un ramassage pour le reste de l'année</b></p>										
15, allée Officer	BP-84	Blackdown	6	2						
51, chemin Blackdown	BP-83	Blackdown	6	1						
45, route Command	BP-65	Blackdown	8	1						
Chemin Acer Acerpori	BP-78	Blackdown	6	8						
Chemin Command	BP-81	Blackdown	6	5						
Chemin Command	BP-40	Blackdown	4	1						
Chemin Perimeter	BP-69	Blackdown	6	2						
91, chemin Masors	BP-66	Blackdown	6	1						
Allée Officers	BP-67	Blackdown	6	2						
Champ de tir	Blackdown	Blackdown	4	1						
Parcours dév confiance e	Blackdown	Blackdown	4	1						
39, chemin Blackdown	BP-87	Blackdown	4	1						
Chemin Perimeter	BP-88	Blackdown	6	1						
<p align="center"><b>* Note : Le conteneur de 20 verges cubes doit être vidé « au fur et à mesure des besoins »</b></p>										
ZE E Pomp FC	A-194	E Pomp FC	*20	4						
26, rue Mitchell	Hangar 17	ETGAFC	*20	1						
47, route Dieppe	0-164	Camping	4	1						
<p align="center"><b>NOMBRE TOTAL DE CONTENEURS, Y COMPRIS CEUX DU MDN.</b></p> <p>2 VG = 36</p> <p>4 VG = 76</p> <p>6 VG = 89</p> <p>8 VG = 23</p> <p>* 20 VG = 5</p>										



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A-2 »**

\* Note - L'entrepreneur ramassera les conteneurs de 20 verges cubes et de 40 verges cubes

« au fur et à mesure des besoins ».

UNITÉ ou Nom du bâtiment	adresse municipale Adresse	Bâtiment No	Chariots			Bacs		
			Papier	Cannettes, verre Plastique	Ramassage Fréq.	Carton ondulé (verges)	Bois (verges)	Ramassage Fréq.
QG EGEMFC	17, route Ensign	A-72	2	1	W	2		W
SSV&L	35, promenade Ma	A-73	1	1	2W			
Centre conf. Map	51, promenade Ma	A-74	2	2	W	6		W
Aréna Dyte Hall	62, promenade Ce	A-78	1	2	2W	2		W
SSV&L	72, promenade Ce	A-79		2	2W	4		W
C-IED/EGEMFC	246, route Craftsma	A-81	2	3	2W	4		W
CTCB	190, allée Lundy	A-82	1	1	2W			
PM	620, route Ortona	A-121	3	2	2W			
EGEMFC	47, rue School	A-141	2	3	W	4		W
ETGAFC	264, allée Lundy	A-142	3	3	W	4 vg x 2		W
EGEMFC	264, allée Lundy	A-142	2	2	W			
SSV&L	162, route Craftsma	A-144	1		2W			
SSV&L	146, route Craftsma	A-145	1	1	2W			
SSV&L	40, avenue Parade	A-147	1	1	2W			
SSV&L	20, avenue Parade	A-149	1	1	2W	2		W
SSV&L	21, avenue Parade	A-150	1	1	2W			
SSV&L	20, rue Dakota	A-151	1	1	2W			
SSV&L	66, croissant Harva	A-152	1	1	2W			
Installation de ch	21, allée Spitfire	A-154	1	1	2W			
Club Ojibwa	21, route Canuck	A-156		1	W	2		2W
16e Escadre	83, croissant Argus	A-171	4	3	W	6		W
	94, route Craftsma	A-172	3	2	2W	6		W
EGEMFC	151, route Hangar	A-175	1	1	2W	2		W
Gymnase Billy Bi	71, route Craftsma	A-176	1	2	W	2		2W
Site d'enfouissement		A-267				*40		Sur appel
ETGAFC	17, route Hanger	A-243	2	1	2W	4		W
EGEMFC	325, allée Lundy	A-245	2	2	2W	4		W
SSV&L	15, croissant Harva	A-247		3	2W			
E Pomp FC	Secteur d'entraîne	A-249		3	2W			
E Pomp FC	Secteur d'entraîne	A-252	1	1	2W	2		W
EGEMFC	31, route Hangar	A-253	1	1	2W	6		W
EGEMFC	221, route Craftsma	A-254	4	2	2W	4		W
E Pomp FC	190, route Hangar	A-256	3	2	2W	4		W
		A-275	1	1	W			
QM Blackdown	15, route Blackdow	BP-84	3	2	W		*40	Sur appel
QG Blackdown	51, chemin Blackdd	BP-83	4	4	W			
DMFC	Rue Second	208	2	2	2W	4		
DMFC	Rue Sixth	206				*20	*40	Sur appel
Dét Borden C Mu	501, route Cambra	E-51		4	W	2		W
Bibliothèque	41, route Kapyong	E-102	2		2W	2		2W
Admin B	18, route Waterloo	E-108	1	1	W	2		W
CAR	28, route Arnheim	E-123	1	3	2W	4		W
SSV&L	41, croissant Plains	E-179		2	2W			
SSE	74, route Ortona	E-181	3	2	2W	2		W
CAR	16, route Arnheim	E-182	2	1	2W			
Caserne des por	150, route Ortona	E-186	3		W	2		W

UNITÉ ou Nom du bâtiment	adresse municipale Adresse	Bâtiment No	Chariots			Bacs		
			Papier	Cannettes, verre Plastique	Ramassage Fréq.	STO verges	Bois verges	Ramassage Fréq.
Golf Sud	170h, allée Lundy	E-200		2	2W	2		W
EPMFC	538, route Cambra	E-211	3	2	W	4		W
	174, route Hangar	H-3	1	2	2W	2		W
URSC	146, route Hangar	H-5	1	1		4		W
16e Escadre	26, rue Mitchell	H-17	3		2W	2		W
400 Esc	60, rue Mitchell	H-18	2	2	W	2		W
Photo de la base	36, impasse Centu	O-21	2	2	2W	4		W
Terrain de golf	31, route Louisberg	O-184		3	2W	2		W
Maint B	45, route Maintena	O-95	3	3	W	6 vg X 2		W
GCB	164c, route Cambra	O-97	1	2	2W	2		W
QG de la base	400, route Cambra	O-102	3		W	2		W
BRHC/OSPB/SIT	46, route Normand	O-109	4	2	W	6		W
Appro B	162, route Craftsm	O-111	3	4	W	6 vg X 2	* 20 vg	W
ESDFC	72, route El Alamei	O-114	2	3	2W	2		W
SSV&L	36, route Normand	O-116	1	1	2W			
Économats CANI	36, route El Alamei	O-121	2	3	W	6 vg x 5		W
SSV&L	32, route Coronel	O-123	1	1	2W			
QG de la base	73, route Coronel	O-125	7	3	W	2		W
Centre de donnés	37, impasse Centu	O-143	2	1	2W			
706 Esc Com	67c, impasse Cent	O-155	2	1	2W	2		W
Imprimeur de la F	112, impasse Cent	O-157	2	1	W	2		W
UES	96, impasse Centu	O-158	1	2	2W			
SSV&L	66, route El Alamei	O-159	1	1	2W			
ESSFC	30, route Ortona	O-166	8	1	W	6 x 2		W
GRFC	25, rue Centurion	O-208	4	4	W	4		W
EALFC	754a, route Dieppe	P-27	1	2	2W	2		W
SSV&L	675, route Dieppe	P-144	1	1	2W	2		2W
700 Esc Com	61, route Ramillies	P-151		3	2W			
Église protestante	499, route Dieppe	P-152	1	1	2W	2		W
CLFSFC	633, route Dieppe	P-153	3	3	2W	6		W
GCB	16, route Ramillies	P-154	5	2	W	4 x 2	* 40 vg	W
GCB	16, route Ramillies	P-154				6		W
400 Esc	80, route Ramillies	P-156	2	1	2W	2		W
Mess des officiers	32, cercle Caen	P-160		7	W	6 vg X 2		W
Église catholique	535, route Dieppe	P-161	1	1	2W			
Routes et terrains	16f, route Ramillies	P-171	2	3	2W			
SSV&L	80, route Falaise	P-182	2	2	2W			
PP	45b, route Ramillies	P-188	1	1	2W	2		W
SSV&L	Route Falaise	P-198	2	4	2W	6 vg X 2		W
Contrôle des cha	Route Range	R-86	1	2	2W			

UNITÉ ou Nom du bâtiment	adresse municipale Adresse	Bâtiment No	Chariots			Bacs		
			Papier	Cannettes, verre Plastique	Ramassage Fréq.	Carton ondulé verges	Bois verges	Ramassage Fréq.
Nbre de Rangers	50, croissant Marke	S-113	2	2	2W			
EDNBCFC	550, route Ortona	S-114	1	1	2W	2		2W
CIPPCA	90, Croissant Rafa	S-136	4	3	2W	4		W
SSV&L	36, route Wellinto	S-137	1	1	2W	4		2W
Comptes PSP	48, croissant Rafa	S-138	4	1	2W	2		W
SSV&L	40, croissant Rafa	S139		1	2W			
EALFC	192, route Atlantic	S-140	3	1	2W			
CIO EALFC	336, route Ortona	S-141	2	2	2W			
EALFC	25, route Anson	S-149	3	3	2W	6		W
EALFC	25, route Anson	S-149				2		W
EDNBCFC	Croissant Bomarc	S-156	1	1	W	2		W
CUISINE CURTIS	118, croissant Rafa	S-164	2	3	W	40		W
EALFC	51, route Golan	T-83	1	1	2W			
SSV&L	70, croissant Korea	T-114	1	1	2W			
SSV&L	58, route Congo	T-115	1	2	2W			
Mess des hommes	52, croissant Korea	T-116				4		W
Club Huron	162, route Craftsma	T-117		3	W	2		W
Édifice Buell	122, route Ramillie	T-118	2	2	W			
EALFC	36, route Atlantic	T-119	2	2	W	2		W
Aréna Anderson	100, route Ramillie	T-126		2	W			
Rés Mer	15, route Cyprus	T-127	2	1	2W	2		W
SSV&L	243, route Ortona	T-138	1	1	2W			
SSV&L	98, croissant Korea	T-139		3	2W			
EALFC	110, route Atlantic	T-145	4	4	W	6		W
Chasse et pêche	201, route Falaise	T-147	1	2	W			
Club Ortona	190, route Ortona	T-149		2	2W			
EALFC	120, route Atlantic	T-151	2	2	2W	6		W
ALFC	51 Somme		2	1	2W	2		W
RESNAV	Remorques	T-127	2	2	W			
Remorque du PD	85, route Atlantic	T-158	3	2	W			
CUISINE VICKER	179, route Ortona	T-169	2	3	W	40		W
Blackdown	Route Command	BP-65	1	2	W	4 x 1		W
Blackdown		BP-66		1	W			
Blackdown		BP-67		4	W	6 x 1		W
Blackdown		BP-68		1	W			
Blackdown		BP-69		3	W			
Blackdown		BP-70		1	W			
Blackdown		BP-71		1	W			
Blackdown		BP-72		1	W			
Blackdown		BP-73		1	W			
Blackdown		BP-74		1	W	6 x 1		W
Blackdown		BP-75		1	W			
Blackdown		BP-76		1	W	6 x 1		W
Blackdown		BP-77		1	W			
Blackdown		BP-78		1	W			
Blackdown		BP-79		1	W			
Blackdown		BP-80		1	W			
Blackdown	Route Command	BP-81	2	5	W	6 x 2		W
Blackdown	Allée Officers	BP-91		1	W			
Blackdown	Route Perimeter	BP-97		3	W	6 x 1		W

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A-3 »**

**1ER JUIN - 31 AOÛT**

**ANNEXE A-3**

**CHARIOTS DE RECYCLAGE - BLACKDOWN**

NO BÂT.	ADRESSE MUNICIPALE	QTÉ	TYPE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	FRÉQUENCE
BP-65	45, route Command	6	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-65	Cuisine - 1 x 4 verges cubes (carton ondulé)			01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-66	91, rue Majors	1	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-67	101, allée Officers	4	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-70	75, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-71	63, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-72	53, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-73	41, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-74	27, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-75	16, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-76	26, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-77	38, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-78	50, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-79	60, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-80	80, route Acer Acerpori	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-81	Cuisine principale : 10 verges cubes (carton ondulé)			01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-83	51, chemin Blackdown	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-84	Le conteneur de 20 vg (carton ondulé/bois) doit être vidé « au fur et à mesure des besoins »			01-Jun	31-Aug	
BP-84	15, allée Officer	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
BP-90	29, Allée Officers	2	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine
Stationnement pour	Côté est de la route Blackdown	3	Comingle	01-Jun	31-Aug	Deux fois par semaine

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Prix fermes, tout compris, en dollars canadiens comprenant la main-d'œuvre, le matériel, le transport et l'équipement nécessaires pour réaliser les travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, TVH en sus.

**Période visée par le contrat** – du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2019

#### A. Besoins fermes :

##### A.1.0 Élimination des déchets volumineux sur place, et enlèvement et élimination des ordures

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour effectuer la collecte et l'enlèvement des déchets et des débris de la BFC Borden et leur élimination dans le site d'enfouissement de la base. Cela comprend la fourniture de conteneurs de collecte de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits à l'annexe A-1, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Tableau A.1.0 – Besoin ferme : Ramassage des déchets volumineux et élimination des ordures			
Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits à l'annexe A-1.			
Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme
1.1	Tarif mensuel ferme	36	_____ \$

##### A.2.0 Élimination hors site et recyclage des déchets

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour la collecte et l'élimination hors site des déchets recyclables, y compris le carton ondulé, les boîtes métalliques, le verre, les annuaires téléphoniques, le papier fin et les produits du bois de la BFC Borden. Cela comprend la fourniture de chariots à poubelle de 95 gallons et de conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et du transport nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Table A 2.0 Besoin ferme : Recyclage des déchets			
Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3.			
Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>2.1</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>	36	_____ \$
------------	----------------------------	----	----------

#### **B. Besoins associés à l'autorisation de tâches**

Les services supplémentaires ci-dessous doivent être autorisés au moyen d'une autorisation de tâches par le chargé de projet.

##### **B.1.0 Autorisation de tâches relative au ramassage des déchets volumineux et à l'élimination des ordures – déplacements des conteneurs**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour déplacer les conteneurs d'un emplacement vers un autre. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

<b>Poi nt n°</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
<b>1.1</b>	Taux horaire par camion pour le déplacement de conteneurs	<b>Taux horaire</b>	_____ \$/h

##### **B.2.0 Autorisation de Tâches – Collecte et élimination « ou » levage des conteneurs**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour collecter et éliminer les ordures ou les déchets à recycler, et un taux fixe par conteneur et levage. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

<b>Poi nt n°</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
<b>2.1</b>	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers le site d'enfouissement sur place de la BFC Borden (ordures)	<b>Taux horaire</b>	_____ \$/h
<b>2.2</b>	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers un site extérieur (recyclage)	<b>Taux horaire</b>	_____ \$/h
<b>2.3</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 2 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$



<b>2.4</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 4 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
<b>2.5</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 6 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
<b>2.6</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 8 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
<b>2.7</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 20 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
<b>2.8</b>	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 40 verges cubes, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
<b>2.9</b>	Fourniture d'un chariot supplémentaire de 95 gallons, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$

**B.3.0 Autorisation de tâches – collecte des déchets contaminés et élimination au site d'enfouissement**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour la collecte et l'élimination des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

<b>Poi nt n°</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
<b>3.1</b>	Taux horaire pour l'élimination par camion des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden.	<b>Taux horaire</b>	_____ \$/h

**Année d'option 1** : du 1<sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020

**A. Besoins fermes :**

**A.1.0 Élimination des déchets volumineux sur place, et enlèvement et élimination des ordures**

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour effectuer la collecte et l'enlèvement des déchets et des débris de la BFC Borden et leur élimination dans le site d'enfouissement de la base. Cela comprend la fourniture de conteneurs de collecte de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits à l'annexe A-1, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Tableau A.1.0 – Besoin ferme : Ramassage des déchets volumineux et élimination des ordures**

Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits à l'annexe A-1.

Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme
1.1	Tarif mensuel ferme	36	_____ \$

**A.2.0 Élimination hors site et recyclage des déchets**

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour la collecte et l'élimination hors de la base des déchets recyclables, y compris le carton ondulé, les boîtes métalliques, le verre, les annuaires téléphoniques, le papier fin et les produits du bois de la BFC Borden. Cela comprend la fourniture de chariots à poubelle de 95 gallons et de conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et du transport nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Table A2.0 Besoin ferme : Recyclage des déchets**

Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3.

Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme
2.1	Tarif mensuel ferme	36	_____ \$

**B. Besoins associés à l'autorisation de tâches**

Les services supplémentaires ci-dessous doivent être autorisés au moyen d'une autorisation de tâches par le chargé de projet.

**B.1.0 Autorisation de tâches relative au ramassage des déchets volumineux et à l'élimination des ordures – déplacements des conteneurs**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour déplacer les conteneurs d'un emplacement vers un autre. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Poi nt n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
1.1	Taux horaire pour le déplacement par camion de conteneurs	Taux horaire	_____ \$/h

#### B.2.0 Autorisation de Tâches – Collecte et élimination « ou » levage des conteneurs

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour collecter et éliminer les ordures ou les déchets à recycler, et un taux fixe par conteneur et levage. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Poi nt n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
2.1	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers le site d'enfouissement sur place de la BFC Borden (ordures)	Taux horaire	_____ \$/h
2.2	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers un site extérieur (recyclage)	Taux horaire	_____ \$/h
2.3	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 2 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.4	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 4 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.5	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 6 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.6	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 8 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.7	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 20 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.8	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 40 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.9	Fourniture d'un chariot supplémentaire de 95 gallons, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$

**B.3.0 Autorisation de tâches – collecte des déchets contaminés et élimination au site d'enfouissement**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour la collecte et l'élimination des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Poi nt n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
3.1	Taux horaire pour l'élimination par camion des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden.	Taux horaire	_____ \$/h

**Année d'option 2 :** du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021

**A. Besoins fermes :**

**A.1.0 Élimination des déchets volumineux sur place, et enlèvement et élimination des ordures**

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour effectuer la collecte et l'enlèvement des déchets et des débris de la BFC Borden et leur élimination dans le site d'enfouissement de la base. Cela comprend la fourniture de conteneurs de collecte de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits à l'annexe A-1, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Tableau A.1.0 – Besoin ferme : Ramassage des déchets volumineux et élimination des ordures**

Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits à l'annexe A-1.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme
1.1	Tarif mensuel ferme	36	_____ \$

#### A.2.0 Élimination hors site et recyclage des déchets

L'entrepreneur se verra payer à un taux mensuel ferme pour la collecte et l'élimination hors de la base des déchets recyclables, y compris le carton ondulé, les boîtes métalliques, le verre, les annuaires téléphoniques, le papier fin et les produits du bois de la BFC Borden. Cela comprend la fourniture de chariots à poubelle de 95 gallons et de conteneurs de 2, 4, 6, 8, 20 et 40 verges cubes, ainsi que de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et du transport nécessaires, dans le respect des types de matériel et de conteneur, de l'échéancier et des emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**Table A2.0 Besoin ferme : Recyclage des déchets**

Besoin ferme mensuel – conformément à l'annexe A, et au type de matériel, aux conteneurs, à l'échéancier et aux emplacements décrits aux annexes A-2 et A-3.

Point n°	Unité	Qté	Tarif mensuel ferme
2.1	Tarif mensuel ferme	36	_____ \$

#### B. Besoins associés à l'autorisation de tâches

Les services supplémentaires ci-dessous doivent être autorisés au moyen d'une autorisation de tâches par le chargé de projet.

##### B.1.0 Autorisation de tâches relative au ramassage des déchets volumineux et à l'élimination des ordures – déplacements des conteneurs

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour déplacer les conteneurs d'un emplacement vers un autre. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Poi nt n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
1.1	Taux horaire pour le déplacement par camion de conteneurs	Taux horaire	_____ \$/h

### B.2.0 Autorisation de Tâches – Collecte et élimination « ou » levage des conteneurs

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour collecter et éliminer les ordures ou les déchets à recycler, et un taux fixe par conteneur et levage. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Poi nt n°	Description	Unité	Prix unitaire ferme
2.1	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers le site d'enfouissement sur place de la BFC Borden (ordures)	Taux horaire	_____ \$/h
2.2	Taux horaire pour le transport par camion des déchets vers un site extérieur (recyclage)	Taux horaire	_____ \$/h
2.3	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 2 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.4	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 4 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.5	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 6 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.6	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 8 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.7	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 20 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$
2.8	Fourniture d'un conteneur supplémentaire de 40 verges cubes, levage compris	Taux fixe par conteneur et levage	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>2.9</b>	Fourniture d'un chariot supplémentaire de 95 gallons, levage compris	<b>Taux fixe par conteneur et levage</b>	_____ \$
------------	--	--	----------

**B.3.0 Autorisation de tâches – collecte des déchets contaminés et élimination au site d'enfouissement**

L'entrepreneur se verra payer à un taux horaire ferme pour la collecte et l'élimination des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden. Cela comprend tout le matériel, l'équipement, la main-d'œuvre et le transport requis, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

<b>Poi nt n°</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
<b>3.1</b>	Taux horaire pour l'élimination par camion des déchets contaminés dans le site d'enfouissement de la BFC Borden.	<b>Taux horaire</b>	_____ \$/h

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [\*Loi sur le ministère de la Justice\*](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

**B. Assurance responsabilité civile automobile**

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;

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

e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

f. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Type 2 : « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Type 2 : « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

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

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

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-140161/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-140161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
tor-5-38005

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor202  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat	
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	
		Task no. - N° de la tâche	
Financial Code		Previous value - Valeur précédente	
To - A		<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the abovereference contract. Oly services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionnéci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>_____ Date _____</span> <span>_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale _____</span> </div>	
Delivery location - Expédiez à			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p><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> <p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>			

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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