



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet des services des gestion des déchets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-15C624/A	Date 2017-03-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-15C624	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-903-1413	
File No. - N° de dossier PET-6-45024 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence Real Property Operations Detachment Petawawa, Bldg. S-111 Garrison Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
6.3 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES D'ENTRETIEN	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	20
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	20
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	21
7.15 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	21
7.16 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	21
7.17 APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE	22

ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B »	44
BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE « C »	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	51
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	51
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	52
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	52
ANNEXE « F »	54
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	54
ANNEXE « G »	55
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	55
ANNEXE « H »	56
EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE CONTRAT DE SERVICES DE GESTION DES DÉCHETS	56

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir des services de gestion des déchets solides non dangereux au ministère de la Défense nationale (MDN), à la garnison Petawawa, en Ontario, conformément à l'énoncé de travail. Il y a un besoin d'intégrer la collecte, le transport et l'élimination de divers flux de déchets. Les zones à desservir sont la base principale, le champ de tir, le secteur d'entraînement, le manège militaire de Pembroke, le site d'enfouissement des déchets volumineux et d'autres installations louées dans les environs de Pembroke ou de Petawawa.

La durée du contrat est de cinq ans, du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2022; le Canada a l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux périodes d'un an.

- 1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

-
- 1.2.3 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »
- 1.2.4 Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez consulter la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2016-04-04) 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 : 180 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur ON, 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 que la visite du site se fasse à Garrison Petawawa, bâtiment S-111, le **mercredi 3 mai 2017**. La visite du site débutera à **9 h 30, dans la salle A-106**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1 mai 2017 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 (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter chacune des exigences obligatoires énoncées dans la présente section, à défaut de quoi la soumission sera jugée irrecevable. Toute soumission déclarée irrecevable sera rejetée. Les soumissions jugées irrecevables ne seront pas évaluées pour la suite du processus. Les soumissionnaires ne peuvent soulever une dérogation ou un problème concernant les exigences obligatoires dans leur soumission, puisque celle-ci ne sera pas évaluée ou acceptée après l'heure et la date de clôture de la présente demande de soumissions.

- (1) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les documents prouvant que l'entité juridique qui soumet la soumission compte au moins une année d'expérience dans le cadre d'un contrat de services de gestion des déchets évalué à au moins à 250 000 \$ par année au cours des cinq années précédentes (à compter de la date de clôture de la soumission), dans un maximum de deux contrats distincts. Pour respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements demandés à l'Annexe E :
 - a) Le nom et l'adresse du client pour chaque contrat similaire.
 - b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel (s'il y a lieu) d'une personne-ressource pouvant confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la personne nommée n'est pas disponible au moment de l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource pour le même client. Ces coordonnées supplémentaires doivent être remises au Canada en même temps que la soumission. Le Canada tentera de communiquer avec chaque personne-ressource désignée par le soumissionnaire trois (3) fois, au maximum. Si aucune réponse ne peut être obtenue après trois (3) essais, le Canada n'évaluera pas les renseignements fournis par le soumissionnaire pour le contrat en question.
 - c) Les dates de début et de fin pour chaque contrat similaire.
 - d) La description du service fourni par le soumissionnaire pour chaque contrat similaire. Cette description doit faire état de la similitude entre le contrat en question et le service qui fait l'objet de la demande de soumissions.
 - e) La valeur du contrat.

Le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un projet similaire peut être décrit pour un membre de la coentreprise et un autre projet peut être décrit pour un autre membre. Si deux parties de la coentreprise ont travaillé en même temps sur le même lieu, ce sera considéré comme un (1) contrat.

- (2) La soumission doit être accompagnée d'une attestation dûment remplie de la part du ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario, c.-à-d. un certificat d'autorisation pour service de gestion des déchets.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix de la soumission

La clause A0220T (2014-06-26) du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) est incorporée par renvoi.

4.1.2.2 Évaluation financière

Les soumissions seront évaluées en fonction du prix évalué. Le prix évalué constitue la somme des prix calculés totaux de chaque base d'établissement des prix, de A à H.

Pour la base d'établissement des prix A – Le prix calculé total constitue le prix de lot mensuel multiplié par la quantité (12).

Pour la base d'établissement des prix B – Le prix calculé total constitue le prix unitaire d'un article multiplié par la quantité prévue pour cet article. Pour obtenir ce prix calculé total, les prix calculés pour chaque article seront cumulés.

Pour la base d'établissement des prix C.1.A – Le prix calculé total constitue le prix unitaire multiplié par la quantité (12).

Pour la base d'établissement des prix C.1.B – Le prix calculé total constitue le prix unitaire multiplié par la quantité prévue (12).

Pour la base d'établissement des prix D – Le prix calculé total constitue le prix unitaire d'un article multiplié par la quantité prévue pour cet article. Pour obtenir ce prix calculé total, les prix calculés pour chaque article seront cumulés.

Pour la base d'établissement des prix E – Le prix calculé total constitue le prix unitaire multiplié par la quantité prévue (4).

Pour la base d'établissement des prix F – Le prix calculé total constitue le prix unitaire multiplié par la quantité prévue (2).

Pour la base d'établissement des prix G – Le prix calculé total constitue le prix unitaire d'un article multiplié par la quantité prévue pour cet article. Pour obtenir ce prix calculé total, les prix calculés pour chaque article seront cumulés.

Pour la base d'établissement des prix H – Le prix calculé total constitue le prix unitaire multiplié par la quantité prévue (20).

Le prix évalué pour l'année 1 est la somme de tous les prix calculés totaux de A à H.

Le prix évalué pour les années 2, 3, 4 et 5 est le prix évalué pour l'année 1 + le même prix multiplié par la majoration en pourcentage.

Exemple :

Le prix évalué pour l'année 1 est de 100 000 \$.

La majoration à l'année 2 est de 2 %.

Le prix évalué pour l'année 2 = 100 000 \$ + (100 000 \$ x 2 %) = 102 000 \$

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour cinq années sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si deux (2) soumissionnaires retenus présentent le même prix évalué le plus bas, le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas pour sept années sera recommandé pour l'obtention du 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 n'est pas rempli et fourni 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestation de santé et de sécurité

Exemplaire signé du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport aux tâches de gestion des déchets.

5.2.4 Certificats d'autorisation des stations de transfert

- a) Entente avec une tierce partie si les déchets recueillis doivent être transférés à une destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant à une tierce partie, et certificat d'autorisation de cette station de transfert, émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario; ou
- b) Certificat d'autorisation d'une station de transfert, émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario, si les déchets recueillis doivent être transférés à leur destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant au soumissionnaire.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des A9033T* (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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 F.

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

Le texte en italique sera supprimé de cette section dans le document contractuel.

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

Fournir des services de gestion des déchets solides non dangereux au ministère de la Défense nationale (MDN), à la garnison Petawawa, en Ontario, conformément à l'énoncé de travail.

Il y a un besoin d'intégrer la collecte, le transport et l'élimination de divers flux de déchets.

Les zones à desservir sont la base principale, le champ de tir, le secteur d'entraînement, le manège militaire de Pembroke, le site d'enfouissement des déchets volumineux et d'autres installations louées dans les environs de Pembroke ou de Petawawa.

La durée du contrat est de cinq ans, du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2022; le Canada a l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux périodes d'un an.

7.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

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

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

7.1.2.4 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.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à *des établissements de travail dont l'accès est réglementé* doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er août 2017 au 31 juillet 2022 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 deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-15C624/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID
pet903
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mary Lou Harrington
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Édifice S-111, Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-401-3643
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@tpsgc-pwgsc.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

(Cette section sera remplie au moment de l'attribution du contrat.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Paiement mensuel

La clause H1008C (2008-05-12) du Guide des CCUA est incorporée par renvoi.

7.7.4 T1204 – Demande directe du ministère client

La clause A9117C (2007-11-30) du Guide des CCUA est incorporée par renvoi.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.6 Vérification du temps

La clause C0711C (2008-05-12) du Guide des CCUA est incorporée par renvoi.

7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures dans les 14 jours ouvrables à compter du dernier jour du mois où le travail a été effectué conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Ces factures doivent être accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Tous les travaux précisés sur la facture doivent être terminés avant la présentation de la facture, et tous les rapports sur les appels de service liés aux travaux décrits dans la facture doivent avoir été reçus par le chargé de projet avant la présentation de la facture.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

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 (2016-04-04) : Conditions générales – besoins plus complexes en matière de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA A9062C* (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.15 Assurance – exigences particulières

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

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

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

7.16 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.16.1 Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie

7.17 Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. DÉFINITION

1.1. OBJECTIF

1.1.1. Pour répondre au présent besoin, l'entrepreneur a pour objectif de mettre en place et de fournir un service de gestion des déchets solides non dangereux à la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit intégrer la collecte, le transport et l'élimination de divers flux de déchets. Les zones à desservir sont la base principale, le champ de tir, le secteur d'entraînement, le manège militaire de Pembroke, le site d'enfouissement des déchets volumineux et d'autres installations louées dans les environs de Pembroke ou de Petawawa.

2. NORMES

2.1. Normes et codes

- 2.1.1. Code national de prévention des incendies (CNPI)
- 2.1.2. National Fire Prevention Association (NFPA)
- 2.1.3. Certificat d'autorisation pour un site d'enfouissement des déchets (y compris les déchets solides non dangereux)
- 2.1.4. Certificat d'autorisation pour un système de gestion des déchets (y compris les déchets solides non dangereux)
- 2.1.5. Ministère des Transports de l'Ontario (MTO)
- 2.1.6. Code de la route de l'Ontario

2.2. ENTENTES, PERMIS OU AUTORISATIONS

Avant l'attribution du contrat, le chargé de projet doit être informé de tout certificat, entente, permis et autre document du genre exigé par les décrets, les lois et les règlements environnementaux municipaux, provinciaux et fédéraux, et un exemplaire de ces documents doit lui être remis.

- 2.2.1. Certificat d'autorisation pour un service de gestion des déchets émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario.
- 2.2.2. Entente avec une tierce partie si les déchets recueillis doivent être transférés à une destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant à une tierce partie, et certificat d'autorisation de cette station de transfert, émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario.
- 2.2.3. Certificat d'autorisation d'une station de transfert, émis par le ministère de l'Environnement et de l'Énergie de l'Ontario, si les déchets recueillis doivent être

transférés à leur destination finale par le biais d'une station de transfert appartenant au soumissionnaire.

- 2.2.4. Entente avec le propriétaire du site de la destination finale des déchets indiquant que l'entrepreneur a sa permission d'éliminer les déchets.
- 2.2.5. Permis ou autorisations de toutes les autorités fédérales, provinciales et locales qui sont chargées d'exploiter le lieu de la destination finale des déchets et/ou qui ont un intérêt dans l'exploitation de ces installations.
- 2.2.6. Tous les véhicules et conducteurs doivent satisfaire aux normes du ministère des Transports en matière de sécurité et d'immatriculation de la province de l'Ontario et de tout autre territoire concerné s'il est prévu que les véhicules quitteront la province. Tous les véhicules et conducteurs doivent pleinement respecter toutes les lois qui s'appliquent au présent contrat. L'entrepreneur doit prouver au chargé de projet qu'il respecte ces conditions.

Ces listes doivent être révisées et modifiées au besoin et des exemplaires à jour doivent être remis au chargé de projet sur demande, mais au moins une fois par année, à la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat. Il incombe à l'entrepreneur de fournir ces documents à jour, lorsqu'il y a lieu, afin de garantir une couverture intégrale.

3. RISQUES PRÉVISIBLES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- 3.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) prend très au sérieux la santé et la sécurité de toutes les personnes qui sont admises sur les lieux de travail. En vertu du Code canadien du travail, partie II : « [l'employeur s'engage à] prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne – autre qu'un de ses employés – admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées. »
- 3.2. Le secteur des Opérations immobilières de Petawawa a dressé une liste des dangers prévisibles. Cette liste n'est pas exhaustive étant donné le caractère général du service concerné. Au moment de l'autorisation de tâche du MDN et de la séance d'information de l'entrepreneur sur la sécurité au lieu de travail, l'inspecteur des lieux et le représentant de l'entrepreneur devront dresser une liste complète des dangers aux fins de documentation et d'information à l'intention de tous les travailleurs.
- 3.3. Il y a des risques inhérents aux déplacements dans un environnement militaire. Si les directives sont respectées, l'entrepreneur devrait ne s'exposer qu'à un risque minime. Par ailleurs, il sera tenu d'assister aux séances d'information de l'officier contrôleur des champs de tir. Ces séances d'information ont pour objectif de présenter les instructions permanentes d'opération à respecter et les procédures à suivre pour se déplacer dans les environs du champ de tir et de la zone d'entraînement.

4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 4.1. La garnison Petawawa est divisée en quatre zones géographiques distinctes :
- 4.2. la base principale (secteurs institutionnel, commercial et industriel);
- 4.3. le champ de tir et la zone d'entraînement (secteur opérationnel)
- 4.4. d'autres installations locales louées dans les environs de Pembroke;
- 4.5. les logements militaires, les logements familiaux et le centre communautaire à l'extérieur de la base.

5. UNITÉS OPÉRATIONNELLES ET HÉBERGÉES

- 5.1. Le premier groupe est composé du 2^e Groupe-brigade mécanisé du corps d'armée (2 GBMC) et des unités intégrées et hébergées qui lui sont affectées. Il s'agit des soldats, « les forces de combat », affectés à des unités situées à la garnison Petawawa.
- 5.2. Le deuxième groupe est constitué des unités hébergées, situées à la garnison Petawawa, qui soutiennent le 2 GBMC. Ce groupe fait rapport à des instances du MDN ou des Forces canadiennes (FC) qui ne se trouvent pas à la garnison et qui ne font pas partie de la garnison ou du 2 GBMC.
- 5.3. Le troisième groupe est composé des soldats et des civils qui s'occupent quotidiennement de la gestion de l'infrastructure sur le territoire de la garnison. Ils sont également chargés de nourrir et de loger tous les soldats affectés à la garnison en plus d'assurer l'administration de leurs affaires.
- 5.4. Le quatrième groupe est constitué du Régiment d'opérations spéciales du Canada, une unité entièrement opérationnelle qui peut fonctionner selon ses propres règles. Ce groupe peut restreindre l'accès sans en préciser les raisons.
- 5.5. Le cinquième groupe est composé de deux escadrons d'hélicoptères des Forces canadiennes et des installations situées sur l'aérodrome, dont l'accès est restreint.
- 5.6. Il y a également de nombreuses entreprises de soutien externalisé qui fournissent des services importants comme : l'exploitation du centre de simulation; le système de cibles pour tir direct; les services de réinstallation; les services de nettoyage et d'entretien; ainsi qu'une multitude d'entreprises de construction de la région.
- 5.7. La répartition des unités et des groupes montre à quel point les liens hiérarchiques entre les personnes qui sont employées à la garnison sont complexes. Le nombre total de membres du personnel varie, mais ce nombre se situe entre 10 000 et 15 000, sans compter les familles qui vivent dans la zone résidentielle.

5.8. En ce qui concerne les directives de recyclage, la garnison Petawawa dispose d'une autorité limitée pour sanctionner les écarts du personnel. Le recyclage à la garnison Petawawa est un programme volontaire.

6. RÉTROSPECTIVE ET PORTRAIT ACTUEL DE LA GESTION DES DÉCHETS

6.1. À la garnison principale, le respect des programmes de gestion des déchets est loin d'être facultatif, car il s'agit essentiellement d'un environnement industriel, commercial et institutionnel.

6.2. Les opérations sur le terrain sont axées sur l'entraînement militaire, et le déplacement de ces opérations complique la mise en place d'un système de gestion des déchets fixe, surtout en ce qui concerne le tri des déchets. Selon les ordres du champ de tir, le personnel doit recueillir, transporter et éliminer les déchets hors de la zone d'entraînement. Les unités affectées ou situées à la garnison Petawawa sont tenues de rapporter les déchets dans leur secteur. Les unités en visite à la garnison Petawawa se servent du système de collecte des déchets dirigé par le personnel de contrôle du champ de tir, où se situe le système en question. En conséquence, les déchets contaminés passent de la zone d'entraînement aux flux de déchets sans être triés.

6.3. Le volume de déchets et de matière recyclable qui proviennent de la garnison Petawawa est en corrélation directe avec le rythme et la saison des opérations.

6.4. Taux de réacheminement des déchets de 2013 à 2015 :

Année	Poids total des déchets produits	Poids total des déchets réacheminés	Taux de réacheminement
2013	1 791 t	648,35 t	36,2 %
2014	1 587,5 t	618,3 t	39 %
2015	1 588 t	588 t	37 %

7. FLUX DE DÉCHETS

7.1. Flux entrants

7.1.1. L'entrepreneur ne doit pas acheminer à la garnison des déchets provenant de l'extérieur qui n'ont pas été produits par la garnison.

7.2. Déchets acceptables

7.2.1. Les déchets solides non dangereux font actuellement l'objet de quatre flux de déchets distincts. Il s'agit des déchets ordinaires, de la fibre (carton, papier), des conteneurs pour recyclage et de la collecte limitée des matières organiques. Les occupants, notamment les soldats et les nettoyeurs, jettent les déchets. À l'heure actuelle, les déchets solides non dangereux sont recueillis dans des sacs transparents

de couleur. Il y a lieu de croire, dans la limite du raisonnable, que les déchets peuvent être triés à même la garnison.

- 7.2.2. Dans le cadre du programme de gestion des déchets, chaque flux de déchets sera identifié au moyen d'une couleur particulière. Le rouge est pour les déchets ordinaires, le bleu, pour la fibre, le noir, pour les conteneurs pour recyclage, et le vert, pour les matières organiques.
- 7.2.3. La collecte et l'élimination des matières organiques ne sont requises que dans certains endroits, sous certaines conditions. La plupart des bâtiments concernés sont des cuisines qui offrent les services d'alimentation. Parmi ces bâtiments, le plus important est le G-104, la Normandy Court. Les déchets organiques peuvent être placés dans des contenants en plastique et rangés dans les salles réfrigérées. Tout déchet organique ainsi recueilli doit servir uniquement au compostage. Les matières organiques destinées à la consommation animale (rebut de cuisine) ou réservées à d'autres fins doivent être conformes aux normes provinciales approuvées et nécessitent l'approbation préalable du chargé de projet.
- 7.2.4. Vous trouverez ci-dessous une liste sommaire des rebus qui constituent des déchets solides non dangereux, selon les prévisions. Cette liste n'est pas exhaustive, car elle a pour but de désigner les différentes catégories de rebus et leur composition. Les rebus solides que l'entrepreneur devra éliminer comprennent : le carton ondulé (souillé ou non), le carton ciré, les boîtes de carton, le papier (peu importe sa nature), l'aluminium, les boîtes de conserve, le plastique (peu importe sa nature), le verre, les rebus de cuisine (liquides, nourriture, aliments crus ou préparés), les pots de peinture vides, les rations individuelles de l'armée, la mousse de polystyrène, les balayures, les emballages de prêt-à-manger, les tasses à café, les essuie-tout, les tissus, les feuilles d'étain et les emballages. Les résidus de jardin (feuilles et branches), les déchets de construction, les pneus, l'acier et le bois se rendent au site d'enfouissement des déchets volumineux.

7.3. Déchets non acceptables

- 7.3.1. Les déchets non acceptables, qui ne doivent pas être recueillis ou éliminés dans le cadre du contrat, comprennent, sans s'y limiter, les matériaux dangereux, les déchets électroniques, les batteries, les produits pétroliers, les munitions utilisées et leur emballage, ainsi que les résidus nucléaires, médicaux, biologiques et humains. En cas de contamination d'un flux de déchets par des déchets non acceptables, l'entrepreneur doit étiqueter les bacs de collecte des déchets et prévenir le chargé de projet.

7.4. Ne pas jeter

- 7.4.1. La garnison Petawawa se servira d'un système d'étiquettes portant la mention « NE PAS JETER » pour tous les flux de déchets contaminés. Une fois que le

chargé de projet sera prévenu de la contamination d'un flux de déchets, l'entrepreneur posera une étiquette sur la paroi extérieure du conteneur. L'étiquette servira à prévenir le personnel de la contamination. La collecte des déchets dans le conteneur en question cessera jusqu'à ce que la situation soit résolue. L'entrepreneur n'est pas autorisé à reprendre le service pour ce conteneur tant qu'il n'a pas l'accord du chargé de projet.

7.5. Déchets non triés

7.5.1. À certaines occasions, les déchets ne sont pas triés en raison d'exigences liées aux opérations et à la formation. Les déchets recueillis au RR120 (contrôle de champ de tir) et à tout autre endroit désigné temporairement par le chargé de projet ne seront pas triés.

8. CONDITIONS PROPRES AU SITE

8.1.1. Une carte de la garnison et une carte topographique seront offertes au moment de la visite obligatoire des lieux.

8.2. Heures d'opération

8.2.1. Les heures d'opération principales de la garnison sont de 6 h à 17 h chaque jour, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Toutefois, pour des raisons de sécurité, la garnison est occupée 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'entrepreneur ne peut commencer son travail avant 5 h 30 et il doit le terminer avant 22 h.

8.2.2. La plupart des installations de maintenance des unités de brigade sont situées dans des enceintes dont l'accès est contrôlé. L'entrepreneur sera admis dans ces enceintes, mais il ne disposera pas des clés de porte et il pourrait avoir à apposer sa signature pour passer un point de contrôle. L'entrepreneur est tenu de coordonner la prestation de services de gestion des déchets de sorte que les heures d'opération soient respectées.

8.3. Routes

8.3.1. La plupart des routes dans la zone opérationnelle de la garnison Petawawa sont pavées, et environ 60 % des routes ont un système de bordures et de caniveaux. Les virages ont de longues bordures et de grands caniveaux. La majorité des routes qui traversent le champ de tir et la zone d'entraînement sont en gravier. La limite de vitesse est de 50 km/h, à moins qu'une autre limite ne soit affichée.

8.3.2. Le mouvement des troupes le long des routes reste prioritaire en tout temps.

8.3.3. Les points d'accès à la garnison sont congestionnés de 6 h à 7 h30, de 12 h à 13 h, puis de 15 h 30 à 16 h 30.

8.4. Opérations de déneigement

- 8.4.1. Le service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG) sur le site de la garnison est sous la responsabilité de l'agent responsable des biens immobiliers. Le plan de SCNG est révisé chaque année, avant l'hiver, et détermine la priorité des opérations de déneigement à la garnison.
- 8.4.2. Dans le passé, le déneigement a posé quelques difficultés près des poubelles et des bacs de recyclage. L'entrepreneur doit être bien au fait de la priorité accordée au déneigement dans toutes les zones visées par le contrat, et son service doit être planifié en conséquence.

8.5. Bâtiments et infrastructures

- 8.5.1. La plupart des bâtiments de la garnison sont chauffés à la vapeur à partir d'une centrale de chauffage située dans le bâtiment P49. Les conduites de vapeur font l'objet de pertes de chaleur importantes, ce qui a pour effet la fonte de la neige en surface. Il y a des accès aux systèmes souterrains à des intervalles variés. En raison de certains endroits qui ramollissent l'hiver, la circulation au-dessus des systèmes souterrains doit se limiter aux systèmes routiers en place.

9. EXIGENCES TECHNIQUES :

- 9.1.1. Dans le cadre du service de gestion des déchets, l'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, le matériel, les véhicules et la main-d'œuvre nécessaires à la collecte et à l'élimination des déchets solides non dangereux à partir des points de collecte extérieurs de la garnison Petawawa, ainsi qu'à l'exploitation et au contrôle d'un site centralisé d'enfouissement des déchets volumineux. Tous les éléments de collecte des déchets, peu importe le flux de déchets, doivent être fournis par l'entrepreneur, et ce, à tous les points de collecte, à moins d'une autorisation spéciale du chargé de projet.
- 9.1.2. La collecte occasionnelle de gros objets, au printemps et à l'automne, en sus de la collecte prévue des déchets, ne fait pas partie du présent contrat.
- 9.1.3. Le système de gestion des déchets de l'entrepreneur doit permettre de gérer avec succès le volume de déchets prévu durant au moins 90 % de la période du contrat. À l'occasion, le volume de déchets produits à la garnison Petawawa augmente considérablement, ce qui peut surcharger le système de gestion des déchets. Ainsi, durant 10 % de la période du contrat, malgré le grand volume de déchets, le service fourni par l'entrepreneur dispose de 24 heures pour éliminer le surplus de déchets, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.

9.1.4. L'entrepreneur chargé de la gestion des déchets doit assurer la collecte et l'élimination des déchets qui se trouvent dans tous les types de sacs en plastique ou qui sont jetés séparément.

9.1.5. Avant de quitter la garnison, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet des déchets qu'il ne peut recueillir, des déchets qui font l'objet d'une contamination croisée, ou encore des problèmes qui sont survenus durant la journée de travail.

9.2. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

9.2.1. À la garnison, l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec le chargé de projet en tout temps au moyen d'un téléphone cellulaire.

9.2.2. L'entrepreneur doit disposer d'un appareil numérique pour prendre des photos en cas de problèmes exceptionnels. Les incidents seront notés et transmis par courriel au chargé de projet.

9.3. VÉHICULE DE COLLECTE DES DÉCHETS À CHARGEMENT FRONTAL

9.3.1. L'entrepreneur est tenu de fournir et d'entretenir un véhicule de collecte des déchets à chargement frontal entièrement fonctionnel qui est en mesure de soulever et de vider des conteneurs de déchets d'environ sept mètres carrés.

9.3.2. L'entrepreneur doit s'assurer que le véhicule demeure propre et en état de rouler en tout temps.

9.3.3. Par ailleurs, en fournissant le véhicule, il assume toutes les dépenses qui en découlent. Les frais d'exploitation, les frais indirects, l'assurance, les réparations, le permis et le carburant sont tous à la charge de l'entrepreneur.

9.3.4. La mécanique du véhicule doit être en excellent état. Jamais, en cas de fuites de liquide ou d'huile, le véhicule n'aura accès à la garnison.

9.3.5. L'entrepreneur doit être en mesure de réparer ou de remplacer un véhicule défectueux dans les 24 heures suivant le constat du problème. Ce véhicule doit répondre à toutes les exigences du contrat.

9.3.6. Les dommages résultant du matériel de l'entrepreneur, ou subis durant ses opérations, doivent être immédiatement rapportés au chargé de projet.

9.3.7. En cas de déversement, l'entrepreneur doit prendre toute mesure nécessaire, mais sécuritaire, pour neutraliser le danger, contenir le déversement, puis commencer à nettoyer. Tout déversement doit être rapporté sur-le-champ à la caserne et au chargé de projet.

9.4. POINTS DE COLLECTE DES DÉCHETS

- 9.4.1. Un point de collecte des déchets est une zone où se trouvent au maximum trois conteneurs de déchets rapprochés de nature différente, séparés par une distance adéquate, sur un sol plat et stable, accessibles au personnel, et ce, à une distance appropriée des routes, des clôtures, des bâtiments, des structures en surplomb et d'autres obstacles.
- 9.4.2. Tous les composants extérieurs faisant partie du système de gestion des déchets et destinés à la collecte, comme les bacs de collecte des déchets, doivent se trouver à une distance d'au moins trois (3) mètres de toute borne-fontaine, structure, trappe d'accès ou trappe d'égout, et ne doivent pas se trouver à proximité de lignes électriques.
- 9.4.3. L'emplacement des points de collecte des déchets est précisé à l'annexe A.1.

9.5. POINTS DE COLLECTE DES DÉCHETS TEMPORAIRES

- 9.5.1. L'entrepreneur doit temporairement assurer la collecte des déchets à des points supplémentaires qui ne sont pas mentionnés à l'annexe A-1, mais seulement lorsqu'il a l'autorisation écrite du chargé de projet.
- 9.5.2. L'objectif est de satisfaire aux exigences de gestion des déchets saisonniers ou spéciaux occasionnés par la formation, les événements spéciaux et l'occupation temporaire.
- 9.5.3. Le point de collecte des déchets temporaire peut être en place pour quelques jours ou quelques mois. L'entrepreneur doit placer et retirer le nombre requis de bacs de collecte des déchets (BCD) selon les directives du chargé de projet.
- 9.5.4. Tous les points de collecte temporaire doivent relever des services réguliers de collecte des déchets et en bénéficier.
- 9.5.5. Les coûts liés à la mise en place et au retrait des BCD pour le service temporaire doivent être facturés séparément, conformément à la base d'établissement des prix.
- 9.5.6. Les BCD nécessaires au service temporaire doivent provenir de l'inventaire du site d'enfouissement des déchets volumineux.

9.6. POINTS DE COLLECTE DES DÉCHETS SUPPLÉMENTAIRES

- 9.6.1. Il y aura parfois des besoins pour davantage de points de collecte des déchets permanents. Les points de collecte des déchets supplémentaires pourront comprendre jusqu'à trois BCD. L'entrepreneur doit s'assurer que les BCD proviennent de l'inventaire du site d'enfouissement des déchets volumineux.

9.6.2. Les points de collecte des déchets permanents seront situés à la garnison Petawawa du manège militaire de Pembroke et pourront occasionnellement être placés autour de la garnison dans un rayon de 25 kilomètres, selon les directives du chargé de projet.

9.6.3. Tous les points de collecte de déchets supplémentaires doivent relever des services réguliers de collecte des déchets et en bénéficier.

9.7. POINT DE COLLECTE DES DÉCHETS POUR LE SECTEUR DU CHAMP DE TIR ET DE L'entraînement

9.7.1. Il est nécessaire de disposer d'un point de collecte central, situé à proximité immédiate de la porte d'accès au contrôle du champ de tir sur Centurion Road.

9.7.2. Ce point de collecte des déchets doit être utilisé pour les déchets non triés générés par les unités de formation militaires qui opèrent dans le secteur du champ de tir et de l'entraînement.

9.7.3. Le secteur est un site couvert de gravier avec un bon accès routier. Ses dimensions sont d'environ 70 mètres sur 40 mètres. La configuration et le choix du site doivent être approuvés par le chargé de projet. Jusqu'à 12 BCD de 6,12 mètres cubes supplémentaires.

9.8. BACS DE COLLECTE DES DÉCHETS À CHARGEMENT FRONTAL

9.8.1. Le site a besoin de disposer de 425 bacs de collecte des déchets (BCD) dans le cadre du programme de gestion des déchets de la garnison Petawawa.

9.8.2. La taille standard des BCD pour tous les flux de déchets doit être 6,12 mètres cubes. En ce qui concerne la peinture des BCD, la palette de couleurs standard doit être coordonnée en conjonction avec les flux de déchets existants à la garnison Petawawa, qui comprennent le rouge, le bleu et le noir.

9.8.3. Tous les BCD doivent être du modèle de la partie supérieure inclinée, ne jamais avoir été utilisés et avoir été fabriqués au cours des 12 mois précédant l'attribution du contrat. Ils doivent aussi ne pas avoir été restaurés et être faits d'acier.

9.8.4. Ils doivent être entièrement apprêtés et peints, à l'intérieur comme à l'extérieur, avec de la peinture-émail industrielle.

9.8.5. Les bacs doivent être équipés de deux couvercles renforcés en plastique résistant, de taille et de forme égales, avec dessus inviolable et articulé avec des tiges de charnière de 1,27 cm.

- 9.8.6. Ils doivent être du type à chargement frontal, conçus pour être soulevés par un véhicule de collecte de déchets avec fourches montées à l'avant lorsqu'ils sont pleins.
- 9.8.7. Les BCD doivent comporter une porte d'accès de côté en métal, de 51 à 61 pouces de largeur et de 61 à 71 centimètres de hauteur, facile à ouvrir ou à fermer, coulissante de chaque côté, et dont le bas de l'ouverture ne dépasse pas 91,44 centimètres à partir du sol.
- 9.8.8. Les BCD doivent être équipés de ferrures et de chaînes à maillons soudés, d'une longueur permettant le verrouillage des portes d'accès et des couvercles de chargement montés sur la partie supérieure.
- 9.8.9. Les BCD utilisés pour la collecte des fibres doivent avoir une fente de charge frontale, située horizontalement sur toute la largeur du bac (et presque aussi large que celui-ci), d'une hauteur de 15,24 centimètres, avec renfort de bord et sans arêtes vives.
- 9.8.10. L'entretien, la maintenance, la réparation et le remplacement de tous les composants et accessoires des BCD sont à la charge de l'entrepreneur pour la durée du contrat.
- 9.8.11. La palette de couleurs sera prédéterminée et le lettrage servant à identifier le flux de déchets, les éléments acceptables et ceux non acceptables, sera standardisé.

9.9. ÉTIQUETAGE DES BACS DE COLLECTE DES DÉCHETS

- 9.9.1. Les bacs peints en rouge doivent être désignés pour les déchets ordinaires et non recyclables. Les renseignements suivants doivent figurer sur la partie avant de chacun d'eux :
- 9.9.1.1. DÉCHETS NON RECYCLABLES
 - 9.9.1.2. DÉFENSE DE STATIONNER
 - 9.9.1.3. PAS DE BOIS/PNEUS/ACIER
 - 9.9.1.4. ORDURES ORDINAIRES SEULEMENT
- 9.9.2. Les bacs peints en bleu doivent être attribués au recyclage des fibres, du papier et du carton et les renseignements suivants doivent figurer sur la partie avant de chacun d'eux :
- 9.9.2.1. PAPIER/CARTON SEULEMENT
 - 9.9.2.2. DÉFENSE DE STATIONNER
 - 9.9.2.3. AUCUN WAXBOARD/TRI-WALLS

9.9.3. Les bacs peints en noir doivent être attribués au recyclage des conteneurs et les renseignements suivants doivent figurer sur la partie avant de chacun d'eux :

- 9.9.3.1. ÉTAIN, VERRE, ET PLASTIQUE SEULEMENT
- 9.9.3.2. DÉFENSE DE STATIONNER
- 9.9.3.3. PAS D'ACIER
- 9.9.3.4. Le symbole du recyclage universel composé de 3 flèches formant un ruban de Möbius (ou une boucle sans fin) doit être peint et centré au-dessous de « 9.9.3.3 PAS DE STATIONNEMENT ».

9.9.4. Les chiffres, bien visibles, doivent figurer dans le coin supérieur droit, sous l'accès avant des bacs de chaque flux. Ils doivent être peints en blanc, d'une hauteur de 4 pouces, et espacés uniformément. Chaque bac aura un numéro différent.

9.9.5. Tout le lettrage doit être peint en blanc, d'une hauteur de six pouces, centré.

9.9.6. Les BCD ne comporteront pas de publicités, de logos d'entreprise ou de signes non autorisés.

9.10. ÉQUIPEMENT

9.10.1. L'inventaire total de BCD de 6,12 mètres cubes requis dans le cadre du présent contrat au moment du démarrage est de 425 unités.

9.10.2. Chaque flux de déchets attribué doit avoir le nombre approprié de BCD conformément à l'annexe A.1.

9.10.3. Au début du contrat, l'inventaire total de conteneurs à grande capacité de 15,29 mètres cubes requis au site d'enfouissement des déchets volumineux est de trois (3) unités.

9.10.4. Au début du contrat, l'inventaire total de conteneurs à grande capacité de 30,6 mètres cubes requis au site d'enfouissement des déchets volumineux est de dix (10) unités.

9.10.5. Ils doivent être entièrement apprêtés et peints, à l'intérieur comme à l'extérieur, avec de la peinture-émail industrielle. La palette de couleurs sera la même pour chacun des conteneurs : bleu foncé.

9.10.6. L'entrepreneur doit fournir, entretenir et exploiter une souffleuse à neige poussée au site d'enfouissement des déchets volumineux aux fins de déneigement de proximité autour de l'équipement.

9.10.7. L'inventaire total de chariots à déchets organiques de 0,28 mètre cube requis au site G-104 est de dix (10) unités.

9.11. COLLECTE DE DÉCHETS ORGANIQUES

- 9.11.1. À la garnison Petawawa, la collecte des déchets organiques est obligatoire. Le principal générateur de déchets organiques est l'édifice G-104 de Normandy Court. Les déchets organiques sont entreposés dans des chariots roulants, à l'intérieur d'un congélateur-chambre réfrigéré.
- 9.11.2. Il incombe à l'entrepreneur d'offrir le service en semaine pour ce qui est de la collecte, du transport et de l'élimination des déchets organiques.
- 9.11.3. L'entrepreneur doit fournir et entretenir les bacs de collecte des déchets organiques approuvés requis dans le cadre du présent contrat. Les bacs de collecte des déchets organiques doivent être du type « que l'on pousse et décharge », faits de plastique résistant, munis de quatre (4) roues et de couleur verte, conformément au flux de déchets organiques. Le chariot doit être d'au moins 0,28 mètre cube. Il doit être étanche et pouvoir contenir jusqu'à 90,72 kg de produits.
- 9.11.4. Au début du contrat, il incombe à l'entrepreneur de fournir dix (10) nouveaux chariots robustes non utilisés. L'entrepreneur doit conserver la capacité de déplacer les bacs, de les vider dans un véhicule de collecte approuvé, de les nettoyer et de les retourner dans le cadre de ce service quotidien.
- 9.11.5. Tous les déchets organiques doivent être réduits aux fins de leur élimination et leur poids doit être enregistré, en kilogrammes, puis transmis au chargé de projet dans le rapport mensuel.

9.12. GESTION DU PROJET

9.12.1. Horaire de la collecte

- 9.12.1.1. L'entrepreneur doit fournir un calendrier de collecte des déchets, structuré en fonction du programme de gestion des déchets actuel de la garnison Petawawa, tel que décrit ci-dessous. Toute dérogation ou modification apportée au calendrier de gestion des déchets approuvé devra être autorisée par le responsable technique (RT) avant d'être communiquée à la population de la garnison. Tous les coûts liés à la communication et à la promotion de l'horaire annuel et des modifications provisoires seront la seule responsabilité de l'entrepreneur.

Lundi	Bleu	Fibres
Mardi	Rouge	Déchets réguliers
Mercredi	Noir (aux deux semaines)	Recyclage des conteneurs
Jeudi	Bleu	Fibres

Vendredi
Quotidien

Rouge
Vert

Déchets réguliers
Déchets organiques

9.12.1.2. Les jours suivants sont considérés comme fériés : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le Congé civique (premier lundi du mois d'août), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

9.12.1.3. Lorsqu'une collecte régulière tombe sur un jour férié reconnu, le travail doit être effectué conformément au calendrier approuvé par l'entrepreneur. Le jour de la famille étant une journée de travail régulière, la collecte s'effectue comme s'il s'agissait d'un jour « normal ».

9.12.2. PLAN DE TRANSITION

9.12.2.1. Au début du contrat, un plan de transition doit être transmis par le soumissionnaire retenu au chargé de projet, au moins 30 jours avant la date de début du contrat.

9.12.2.2. Le plan de transition doit inclure la méthode détaillée du soumissionnaire retenu pour mettre en place toutes les composantes requises par le contrat avant la date de début de ce dernier.

9.12.2.3. Les services de collecte des déchets ne doivent être perturbés à aucun moment de la période du contrat, y compris la période de transition.

9.12.2.4. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retirer tout son équipement de collecte et collaborer entièrement afin de faciliter la transition avec le fournisseur de services d'élimination des déchets solides qui suit.

9.12.2.5. L'entrepreneur doit avoir un plan de contrôle de la qualité. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à diriger et contrôler toutes les activités du présent contrat, y compris la supervision de son personnel.

9.12.2.6. L'entrepreneur doit élaborer et communiquer un plan de gestion des risques liés aux matières dangereuses pour toute éventualité raisonnable et prévisible concernant ses services de gestion des déchets. Ce plan doit prévoir les mesures à prendre dans le cas de déversements provenant d'équipement sous le contrôle de l'exploitant pendant qu'il assure les services conformément au présent contrat.

9.12.3. FORMATION, ÉDUCATION ET PROMOTIONS

- 9.12.3.1. L'entrepreneur doit tenir un site Web avec une page Web mise à jour consacrée au programme de gestion des déchets solides de la garnison Petawawa. Un lien vers cette page Web doit être placé sur le site Web de base.
- 9.12.3.2. Sur cette page Web, il doit y avoir un dépliant ou une affiche électronique imprimable de couleur présentant ou contenant les éléments suivants :
- 9.12.3.3. dimensions de 21,6 cm sur 28 cm, en couleurs, imprimé recto verso, avec la capacité de contenir 10 à 15 messages concernant les déchets solides;
- 9.12.3.4. liste générale de ce qui est acceptable dans chaque flux de déchets;
- 9.12.3.5. renseignements sur les heures d'exploitation du site d'enfouissement des déchets volumineux, son emplacement, ses flux de déchets et les directives pour s'y rendre;
- 9.12.3.6. message indiquant les coordonnées du MDN et des responsables de l'environnement de la base, y compris les renseignements généraux concernant les déchets réglementés qui ne sont pas couverts par le programme;
- 9.12.3.7. agent de l'environnement de la garnison Petawawa, 613 687-5511, local 6572;
- 9.12.3.8. messages saisonniers concernant le déneigement à l'intérieur et autour des BCD, le stationnement non autorisé et le déchargement de déchets non autorisé;
- 9.12.3.9. tous les messages et leur mise en page doivent être approuvés par le chargé de projet avant leur affichage sur la page Web.

9.13. SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX

9.13.1. Généralités

- 9.13.1.1. Il est nécessaire d'exploiter un site d'enfouissement des déchets volumineux à l'intérieur des lignes de la garnison.
- 9.13.1.2. Tous les bâtiments et les installations de la garnison doivent disposer d'une collecte des déchets convenable, mais des déchets supplémentaires peuvent être générés en raison des besoins opérationnels fluctuants. Le site d'enfouissement des déchets volumineux doit être utilisé de façon à minimiser la contamination croisée et à gérer efficacement différents types et volumes de déchets.

- 9.13.1.3. Le site d'enfouissement des déchets volumineux est situé sur Flanders Row, sur le site de la garnison de Petawawa. Le site consiste en une enceinte clôturée, une route d'accès, un bureau de chantier et un entrepôt, ainsi que des BCD et des conteneurs à grande capacité.
- 9.13.1.4. Le bureau de chantier sera fourni à l'entrepreneur aux fins des opérations sur place. L'entrepreneur doit fournir des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs et des téléphones cellulaires personnels.
- 9.13.1.5. Le site utilisera des conteneurs de 18,29 mètres et de 36,58 mètres et retiendra tous les bacs de collecte des déchets (BCD) de 7,3 mètres excédant l'inventaire du contrat.

9.13.2. Opérations

- 9.13.2.1. Les heures d'exploitation du site sont du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h, moins les jours fériés ou d'autres jours selon les directives du chargé de projet.
- 9.13.2.2. Il n'est pas interdit et peut être demandé d'ouvrir le site pour des heures fixées d'avance supplémentaires afin de faciliter les besoins opérationnels.
- 9.13.2.3. En dehors des heures d'ouverture réglementées, le site doit rester verrouillé en tout temps. Le verrouillage de l'enceinte est la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir 6 clés au chargé de projet.
- 9.13.2.4. Toute la maintenance des services, des bâtiments, des terrains, des clôtures et des barrières sera la responsabilité du MDN. L'entrepreneur doit signaler toute demande de travail au chargé de projet.
- 9.13.2.5. Le déneigement du site sera assuré par le MDN. Les modalités d'accès seront coordonnées avec le personnel chargé du déneigement et le chargé de projet. Le MDN peut fournir au personnel chargé du déneigement une clé permettant d'accéder au site en dehors des heures d'exploitation.
- 9.13.2.6. Le déneigement rapproché à l'intérieur ou aux alentours des éléments de déchets du site, nécessaire afin d'assurer un accès sécurisé aux fins d'élimination, relèvera de la responsabilité des exploitants du site.
- 9.13.2.7. L'entrepreneur doit fournir une souffleuse à neige poussée pour effectuer le déneigement rapproché à l'intérieur ou aux alentours de l'équipement, des bâtiments et des murs de soutènement en béton.
- 9.13.2.8. L'entrepreneur doit assurer plusieurs fonctions opérationnelles à l'intérieur du site, notamment le contrôle de l'accès des clients, la surveillance

et les activités directes d'élimination des déchets sur place, le tout afin d'assurer la conformité, ainsi que procéder à l'élimination hors du site, à une installation approuvée, des conteneurs pleins.

- 9.13.2.9. L'entrepreneur doit employer deux opérateurs sur place en tout temps et ceux-ci devront avoir la formation, les connaissances et les compétences nécessaires pour mener à bien toutes les fonctions liées aux opérations sur le site. Les tâches effectuées par les opérateurs doivent être interchangeables afin d'assurer la sécurité pendant les événements météorologiques imprévus et les demandes d'utilisation à court préavis des clients.
- 9.13.2.10. Le contrôle de l'accès doit permettre de garantir que les déchets reçus proviennent d'un générateur approuvé du MDN ou des FC. Avant d'accorder l'accès au client, il faut recueillir les renseignements appropriés afin de l'identifier : son nom, sa carte d'identité émise par le gouvernement du Canada, son grade, le cas échéant, le numéro de sa plaque d'immatriculation, le type de déchets et l'unité d'où proviennent les déchets.
- 9.13.2.11. Les activités d'élimination des déchets doivent comprendre une surveillance et une orientation accompagnées. L'opérateur doit accompagner le producteur de déchets aux bacs et diriger toutes les activités d'élimination des déchets. Le but est de donner des directives claires aux clients, d'éviter toute contamination de tout flux de déchets et, au besoin, d'appliquer des mesures répressives. Si les clients ne respectent pas la politique du site, ils doivent être reconduits hors du site. Il faut signaler l'infraction au chargé de projet en indiquant le nom de la personne, son numéro d'identification et l'infraction en question.
- 9.13.2.12. Les articles ou déchets non autorisés ne doivent pas être laissés sur le site.
- 9.13.2.13. L'entrepreneur doit s'assurer que les couvercles des bacs demeurent fermés, lorsqu'ils doivent l'être, et que le site reste propre.
- 9.13.2.14. L'entrepreneur doit s'assurer que les bacs sont vidés comme il se doit afin qu'ils puissent recevoir d'autres déchets. Le contrôle des véhicules et de l'équipement nécessaire pour vider, enlever et déplacer les conteneurs à grande capacité et les BCD sera la responsabilité de l'entrepreneur. Aucun flux de déchets ne doit dépasser la capacité du site, car dans tel cas, tout service pourra être affecté négativement. L'entrepreneur doit fournir dans le rapport mensuel une preuve du poids des déchets éliminés à tous les jours dans une installation approuvée, par chargement individuel et flux de déchets.
- 9.13.2.15. L'entrepreneur doit veiller à la propreté du site et de la zone de l'extérieur de la clôture de périmètre ou le long de celle-ci. Le bâtiment doit être nettoyé par un entrepreneur fourni par le MDN, mais cela n'empêche pas

l'entrepreneur de garder le bâtiment dans un état propre, bien organisé et bien entretenu.

9.13.2.16. De temps en temps, l'entrepreneur pourra être tenu de nettoyer, de laver sous pression et de désodoriser les bacs. Les opérations de nettoyage doivent être effectuées uniquement sur le site. Il incombe à l'entrepreneur de déplacer tout bac, selon ce que le chargé de projet en jugera, afin d'assurer le nettoyage conforme du site, et de le remplacer par un bac de réserve.

9.13.3. Conteneurs à grande capacité, BCD, équipement fourni par l'entrepreneur

9.13.3.1. Les éléments de collecte des déchets fournis par l'entrepreneur situés dans la zone de service à la clientèle du site doivent comprendre ce qui suit :

Bois (propre)	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
Bois (sale)	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
Pneus	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
Acier	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
Déchets divers (site d'enfouissement)	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
Feuilles et résidus de jardin	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	1 chaque
En réserve	Camion porteur à faux-cadre basculant de 36,58 mètres	4 chaque
Bardeaux	Camion porteur à faux-cadre basculant de 18,29 mètres	1 chaque
Cloisons sèches	Camion porteur à faux-cadre basculant de 18,29 mètres	1 chaque
En réserve	Camion porteur à faux-cadre basculant de 18,29 mètres	1 chaque
Vidanges réguliers	BCD de 7,3 mètres	1 chaque
Fibre/Papier	BCD de 7,3 mètres	1 chaque
Recyclage des conteneurs	BCD de 7,3 mètres	1 chaque

9.13.3.2. Les éléments de collecte des déchets fournis par l'entrepreneur situés dans l'aire d'entreposage du site doivent comprendre ce qui suit :

Rouge en réserve	BCD de 7,3 mètres	20 chaque
Bleu en réserve	BCD de 7,3 mètres	10 chaque
Noir en réserve	BCD de 7,3 mètres	10 chaque

9.13.4. Panneaux pour la régulation du trafic

9.13.4.1. L'entrepreneur doit être responsable de la conception, de la fabrication, de l'installation et de l'entretien de toutes les enseignes requises, en veillant à ce que l'orientation et la conformité au site soient maintenues.

9.13.4.2. Les feux de contrôle de la circulation, leur conception, leur type, leur installation et leur entretien relèveront de la responsabilité du MDN.

9.13.4.3. Toute signalisation doit être préalablement approuvée par le chargé de projet avant d'être fabriquée et installée.

9.13.4.4. Les panneaux de flux de déchets doivent indiquer chaque type de flux de déchets, les déchets acceptés et ceux qui ne le sont pas. L'utilisation de symboles de recyclage reconnus internationalement est acceptable.

9.13.4.5. La signalisation hors site sera la responsabilité du MDN.

9.13.4.6. Tous les panneaux doivent être en anglais seulement.

9.13.4.7. L'entrepreneur doit fournir des brochures d'information sur l'exploitation du site qui doivent être conservées sur place et données aux clients s'ils le demandent.

9.14. INSPECTION

9.14.1. Tous les éléments du système de gestion des déchets de l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, feront l'objet d'une inspection par la Direction générale de l'inspection incendie de la garnison Petawawa sous la direction de leur chef des pompiers.

9.15. RAPPORT MENSUEL DE LA GESTION DES DÉCHETS

9.15.1. L'entrepreneur doit soumettre un rapport mensuel de la gestion des déchets contenant des renseignements qui décrivent la collecte et l'élimination des déchets du mois précédent. Ces renseignements doivent être divisés en trois catégories :

- 9.15.1.1. Site d'enfouissement des déchets volumineux;
- 9.15.1.2. Collecte des déchets de la garnison;
- 9.15.1.3. Déchets organiques.

9.15.2. Chaque catégorie doit comprendre les renseignements suivants :

- 9.15.2.1. Poids total par flux (tous les poids par 1 000 kg);
- 9.15.2.2. Poids total global;

9.15.3. Le rapport mensuel doit inclure le total des déchets détournés de la décharge, en pourcentage et en poids, et le sommaire des déchets contaminés par flux.

9.15.4. Le chargé de projet devra assurer la vérification des déchets éliminés dans une décharge approuvée ou dans une installation de recyclage des matériaux, et noter la date, afin d'inclure les poids d'élimination, l'emplacement et l'envergure de chaque flux de déchets reçu. En plus du rapport, l'entrepreneur doit fournir une ventilation détaillée des services conformément à la base d'établissement des prix indiquant le poids de chaque flux de déchets collecté, dont les numéros d'autorisation de tâche, le cas échéant.

9.15.5. Les rapports doivent être reçus dans les 14 jours ouvrables suivant la fin de chaque mois et avant le paiement de la facture.

9.15.6. Exemple de rapport mensuel

- 9.15.6.1. Toutes les entrées doivent être indiquées en poids par 1 000 kg/tonne métrique (tm)

FLUX DE DÉCHETS	BCD	SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX	AUTRE	RÉACHEMINEMENT TOTAL
BCD de vidanges (rouge)	kg (t)			
BCD de fibres (bleu)	kg (t)			kg (t)
Conteneur recyclable (noir)	kg (t)			kg (t)
Bois (propre)		kg (t)		kg (t)
Bois (sale)		kg (t)		kg (t)
Pneus		kg (t)		kg (t)
Acier		kg (t)		kg (t)
Vidanges (divers)		kg (t)		
Feuilles et résidus de jardin		kg (t)		kg (t)
Bardeaux		kg (t)		kg (t)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cloisons sèches		kg (t)		kg (t)
Déchets organiques.			kg (t)	kg (t)
TOTAL kg (t)	kg (t)	kg (t)	kg (t)	kg (t)

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Utilisation estimative

L'utilisation prévue établie dans les bases d'établissement des prix B, C.1, D, E, F, G et H n'est qu'une estimation. Aucune estimation contenue dans ces annexes ne représente un engagement de la part du gouvernement du Canada.

PÉRIODES DE TARIFICATION

Années fermes

Année 1 – (du 1^{er} août 2017 au 31 juillet 2018)

Année 2 – (du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019)

Année 3 – (du 1^{er} août 2019 au 31 juillet 2020)

Année 4 – (du 1^{er} août 2020 au 31 juillet 2021)

Année 5 – (du 1^{er} août 2021 au 31 juillet 2022)

Années optionnelles

Année d'option 1 – (du 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023)

Année d'option 2 – (du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024)

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX A POUR LA COLLECTE RÉGULIÈRE DES DÉCHETS

Les tarifs offerts dans la base d'établissement des prix A doivent représenter le prix mensuel tout inclus relatif à la collecte régulière des déchets conformément à l'énoncé des travaux et au contrat, et ils doivent inclure tous les coûts liés au service de collecte des déchets à effectuer dans tous les emplacements précisés dans l'annexe A.1 présentée en pièce jointe. Les prix ne comprennent pas l'élimination des déchets, car celle-ci sera incluse dans la base d'établissement des prix B.

Année	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix mensuel du lot
Année 1	Collecte régulière des déchets selon l'énoncé des travaux	Tous les mois	12	_____ \$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B POUR L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix B doivent représenter le prix mensuel tout inclus relatif à l'élimination des déchets collectés conformément à l'énoncé de travaux et au contrat, et ils doivent inclure tous les coûts liés à l'élimination des déchets. Ce prix ne comprend pas la collecte des déchets, car celle-ci est incluse dans les bases d'établissement des prix A et C.

Année	N° d'article	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire
Année 1	1	Déchets non recyclable (triés)	Tonne	1 000 t	\$
Année 1	2	Fibres/papier	Tonne	350 t	\$
Année 1	3	Conteneurs recyclables	Tonne	40 t	\$
Année 1	4	Déchets organiques.	Tonne	40 t	\$
Année 1	5	Déchets non triés ou contaminés	Tonne	10 t	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX C.1.A POUR L'EXPLOITATION DU SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX

Les prix offerts dans la base d'établissement des prix C.1.A doivent représenter le prix mensuel tout inclus relatif à l'exploitation du site d'enfouissement des déchets volumineux, durant les heures d'exploitation normales, conformément à l'énoncé des travaux et au contrat, et ils doivent comprendre tous les coûts liés à la gestion du site conformément à l'énoncé des travaux et au paragraphe 9.13 Site d'enfouissement des déchets volumineux. Ce prix ne comprend pas l'élimination des déchets, car celle-ci est incluse dans la base d'établissement des prix G. Ce prix ne comprend pas l'approvisionnement, la livraison, le stockage, la réinstallation, l'entretien ou la réparation de l'équipement énuméré dans l'énoncé des travaux et le paragraphe 9.13.3, car ces tarifs sont inclus dans la base d'établissement des prix C.1.B.

Année	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire
Année 1	Opérations sur le site d'enfouissement des déchets volumineux	Tous les mois	12	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX C.1.B POUR L'ÉQUIPEMENT DU SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX

Les prix offerts dans la base d'établissement des prix C.1b doivent représenter les prix tout inclus relatifs à la fourniture, la livraison, le stockage, la réinstallation, l'entretien ou les réparations de l'équipement dont la liste apparaît dans l'énoncé des travaux, le paragraphe 9.13.3 et le contrat. Ils doivent aussi

comprendre tous les coûts liés à l'exploitation sécuritaire continue de tout l'équipement pour la durée des opérations. Ce prix ne comprend pas l'élimination des déchets, car celle-ci est incluse dans la base d'établissement des prix G. Ce prix ne comprend pas les coûts reliés à l'exploitation du site d'enfouissement des déchets volumineux, car celui-ci est inclus dans la base d'établissement des prix C.1.A.

Année	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire
Année 1	Équipement du site d'enfouissement des déchets volumineux	Tous les mois	12	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX D – POINT DE COLLECTE TEMPORAIRE DES DÉCHETS

Prestation des services de collecte des déchets temporaires pour des emplacements en plus de ceux qui sont énumérés à l'Annexe A.1 conformément aux énoncés des travaux et au contrat. Un point de collecte temporaire des déchets comprendra les services suivants : la livraison, le positionnement, le ramassage et le retour d'un maximum de trois BCD de l'inventaire de rechange du site d'enfouissement des déchets volumineux. La réinstallation, par point de collecte, sera comprise dans le prix et ne sera facturée qu'une seule fois, conformément à la demande. Les prix ne doivent pas inclure l'élimination de déchets, car elle est comprise dans la base d'établissement des prix B. Les points de collecte se situeront dans un rayon de 25 km de l'édifice S-111.

Année	N° d'article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire
Année 1	1	Point de collecte temporaire à la garnison et sur la zone d'entraînement	Mensuellement	10	\$
Année 1	2	Point de collecte temporaire à l'extérieur de la garnison	Mensuellement	2	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX E – AJOUT DE POINTS DE COLLECTE DES DÉCHETS (exige une autorisation de tâche ou une modification au contrat)

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix E doivent représenter le prix de lot mensuel pour fournir, installer et prévoir la collecte des déchets dans des points de collecte supplémentaires, conformément à l'énoncé des travaux et au contrat. Les BCD en réserve du site d'enfouissement des déchets volumineux seront utilisés pour qu'il y ait plus de points de collecte des déchets à notre disposition. Les prix n'incluent pas l'élimination des déchets, laquelle sera comprise dans la base d'établissement des prix B.

Année	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire
Année 1	Points de collecte supplémentaires des déchets qui utilisent trois (3) BCD.	Mensuellement	4	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX F – SUPPRESSION D'UN POINT DE COLLECTE DES DÉCHETS *(exige une autorisation de tâche ou une modification au contrat)*

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix F représentent un crédit mensuel pour la suppression de tous les services de collecte des déchets inclus, par point de collecte, pour les emplacements de collecte des déchets approuvés, selon la demande du responsable technique. Des points de collecte peuvent être supprimés temporairement puis remis à l'horaire à une date ultérieure en fonction des besoins opérationnels. *Cet article sera considéré comme une suppression (soustraction) du prix. Pour indiquer que vous souhaitez qu'il y ait une modification à un article, ajoutez le symbole +\$ ou -\$.*

Année	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire
Année 1	Suppression d'un point de collecte des déchets utilisant trois (3) BCD.	Mensuellement	2	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX G – ÉLIMINATION DES DÉCHETS POUR LE SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix G sont tous inclus pour l'élimination de chaque type de flux de déchets et pour chaque configuration de conteneurs (1000 kg = 1 tonne), conformément à l'énoncé des travaux et au contrat. Ils comprennent également les coûts liés à l'élimination des déchets. Ces tarifs ne comprennent pas le ramassage des déchets, car ils sont inclus dans les frais d'exploitation du tarif C.1a et C.2b du site d'enfouissement des déchets volumineux. Les tarifs d'élimination seront établis selon 1 000 kg par flux.

Année	N° d'article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire
Année 1	1	Bois (propre)	Tonnes	90	\$
Année 1	2	Bois (sale/peinturé)	Tonnes	60	\$

Année 1	3	Pneus	Tonnes	5	\$
Année 1	4	Acier	Tonnes	50	\$
Année 1	5	Déchets divers (site d'enfouissement)	Tonnes	80	\$
Année 1	6	Feuilles et résidus de jardin	Tonnes	10	\$
Année 1	7	Bardeaux	Tonnes	10	\$
Année 1	8	Cloisons sèches	Tonnes	10	\$
Année 1	9	Autres	Tonnes	5	Au prix coûtant \$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX H – TRANSPORT EN SURPLUS DES CHARGES DU SITE D'ENFOUISSEMENT DES DÉCHETS VOLUMINEUX (*exige une autorisation de tâche*)

Les tarifs présentés dans la base d'établissement des prix H sont tous inclus dans les frais généraux pour la tenue de voyages excédentaires en vue de l'élimination des déchets lorsqu'il y en a plus de 130 par année de contrat. Le nombre de voyages excédentaires, peu importe le flux de déchets ou la taille des conteneurs (18,29 mètres ou 36,58 mètres), sera facturé mensuellement, conformément à l'énoncé des travaux et au contrat. Ces tarifs ne comprennent pas le ramassage des déchets, car ils sont inclus dans les frais d'exploitation du tarif du site d'enfouissement des déchets volumineux C.1a et C.1b. Ils n'incluent pas le prix d'élimination des déchets, car il est compris dans la base d'établissement des prix G.

Année	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Prix unitaire
Année 1	Transport des charges du site d'enfouissement des déchets volumineux d'un surplus de 130 voyages individuels par année de contrat.	Chacun	20	\$

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX I – MAJORATION EN POURCENTAGES

Les majorations seront utilisées à l'année 2 afin d'augmenter les prix de tous les articles des tarifs A à H de l'annexe B. Pour calculer l'augmentation du pourcentage de l'année, il faut multiplier le prix de l'année 1 seulement par le pourcentage qui correspond à l'année du contrat pour laquelle les prix sont calculés. Le calcul pour une année donnée n'est pas combiné ou additionné aux pourcentages d'augmentation des années qui précèdent. Par exemple, le calcul du prix unitaire ferme pour l'année 4 serait le prix unitaire ferme pour l'année 1 multiplié par le pourcentage d'augmentation annuel prévu pour l'année 4.

Description	Augmentation du pourcentage par majoration
Année 2 – du 1 ^{er} août 2018 au 31 juillet 2019	%
Année 3 – du 1 ^{er} août 2019 au 31 juillet 2020	%
Année 4 – du 1 ^{er} août 2020 au 31 juillet 2021	%
Année 5 – du 1 ^{er} août 2021 au 31 juillet 2022	%
Année d'option 1 – du 1 ^{er} août 2022 au 31 juillet 2023	%
Année d'option 2 – du 1 ^{er} août 2023 au 31 juillet 2024	%

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(insérer s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C624/A

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

W0107-15CB624

N° de la modif. - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45024

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Choisir et insérer s'il y a lieu)

ANNEXE "H"

EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE CONTRAT DE SERVICES DE GESTION DES DÉCHETS

(Conformément à la Partie 4, point 4.1.1.1 – Critères techniques obligatoires)

1) Nom et adresse du client

2) Nom : _____

Titre : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse électronique : _____

3) Date de début et de fin du contrat

4) Description du service fourni

5) Valeur du contrat

Annexe A,1

Emplacements des collectes régulières de déchets

Taille du conteneur à chaque emplacement		8 vg ³	8 vg ³
Flux de déchets par couleur		Noir	Bleu
ID du bâtiment	Utilisation	Qté	Qté
AA1	MAINTENANCE	1	1
AA 25	MAINTENANCE	1	1
B-101	MAINTENANCE	1	1
B-104	MAGASINS TECHNIQUES ET DU QM	1	1
BB-101	GARAGE ET ENTREPÔT	1	1
BB-102	ADMINISTRATION/ATELIER	1	1
BB-104	DÉPÔT MÉDICAL (est)	1	2
BB-104	1 CN AMB (ouest)	1	1
BB129 (sud)	COMPLEXE 2 RGC	1	1
BB129 (ouest)	COMPLEXE 2 RGC		1
BB-130 (sud)	2 AMB C		1
BB-130 (nord)	2 AMB C	1	1
B-658	REMORQUE CONCIERGERIE	1	1
C-40	ATELIER/GARAGE	1	1
C-053	INSTALLATIONS DE MAINTENANCE	1	1
C-102	MESS DES CAPORAUX ET SOLDATS	1	1
C-104	SALLE DE TIR INTÉRIEURE MINIATURE	1	1
CC057	BÂTIMENT DE LA PLAGE LOCALE	1	1
CC-58	JUBILEE LODGE/CLUB NAUTIQUE	1	1
CC-102/CC-104	HANGAR HÉLICOPTÈRES	1	2
CC-109	MAISON DE TIR	1	1
CC-116	BÂTIMENT MÉTÉO	1	1
CC-124	CASERNE DES POMPIERS	1	1
CC-125	CEOSC	1	1
CC-127	427 EOSA	1	1
CC-128	450 HELTML	3	3
CC-129	PP D'AVIATION	1	1
CC-	ROSC	2	2
CC-	ROSC	2	2
D-57	GARAGE POUR 50 VÉHICULES	1	1
D-104	GARAGE À 2 PLACES	1	1
D-105	INSTALLATION DE PP EN VRAC	1	1
F-16	CASERNE POUR 250 HOMMES	1	1
F104	BÂTIMENT ADMINISTRATIF	1	1
G-101 PARTAGÉ AVEC/G	CASERNE POUR 224 HOMMES	1	1
G-103	CASERNE POUR 96 HOMMES		1
G-102	CASERNE POUR 64 HOMMES		1
G-104 PARTAGÉ AVEC/G	SALLE À MANGER	1	2
G-106	LOGEMENTS	1	1
H-16 (PARTAGÉ)	CENTRE ENTRAÎNEMENT CADETS	1	1
H-35	ENTREPÔT/ADMINISTRATION	1	1
H-101	INSTALLATIONS TÉLÉPHONIQUES	1	1
H-107	ENTREPÔT MUST/ATELIER	1	1
H-110	QG APPROVISIONNEMENT	1	2

N° du bâtiment	Nom du bâtiment	8 vg ³	8 vg ³
		Noir	Bleu
H-112 (EST)	MAINTENANCE DE LA BASE	1	1
H112 (OUEST)	MAINTENANCE DE LA BASE		
H-114/H-118	MAINTENANCE DU GARAGE	1	1
H-119	QG & TRANS EST	1	1
H-119	QG & TRANS OUEST	1	1
I-101/I-102	QUARTIERS DES OFFICIERS	1	1
I-103	MESS DES OFFICIERS	1	1
I-104/I-105	QUARTIERS DES OFFICIERS	1	1
J-101	CASERNE POUR 250 HOMMES	1	1
J-106	MESS DES S/OFF SUP	1	1
J-107	QUARTIERS DES OFFICIERS/S/OFF SUP	1	1
J-108	LOGEMENTS	1	1
K-101	MAGASINS TECHNIQUES ET DU QM	1	1
L-1	ATELIER	1	1
L-57	ATELIER/ADMINISTRATION	1	1
L-101	CASERNE POUR 134 HOMMES	1	1
L103	CASERNE POUR 250 HOMMES	1	1
L-104	CASERNE POUR 250 HOMMES	1	1
L-105	MESS DES CAPORAUX ET DES SOLDATS	1	1
L-106/L108	BÂTIMENT COURS ET INSTR	1	1
M-105	ATELIER	1	1
M-012	CLINIQUE DENTAIRE	1	1
M-102	SALLE D'EXAMEN MÉDICAL	1	1
N-101	QUARTIERS DES OFFICIERS	1	1
N-111	CENTRE DE SOUTIEN AUX COMBATTANTS	1	1
N-107/N-106	BÂTIMENT COURS ET INSTR	1	1
N-109	CLINIQUE MÉDICALE	1	1
N-113	CLINIQUE MÉDICALE	1	1
O-104	INSTRUCTION GARAGE	1	1
O-106	GARAGE À 5 PLACES	1	1
P-49	CENTRALE DE CHAUFFAGE	1	1
P-50	CASERNE POUR 180 HOMMES	1	1
P-57	GARAGE	1	1
P-101	CASERNE POUR 180 HOMMES	1	1
P-102	CASERNE POUR 250 HOMMES	1	1

N° du bâtiment	Nom du bâtiment		8 vg ³		8 vg ³	
			Noir		Bleu	
P-106P-105	BUREAUX		1		1	
P-112	MAGASINS TECHNIQUES ET DU QM		1		1	
P-114	BÂTIMENT ADMINISTRATIF		1		1	
P-115	BÂTIMENT COURS ET INSTR		1		1	
P-118/P-117	BÂTIMENT DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE		1		1	
P-119	SALLE DE CINÉMA		1		1	
P-142	CENTRE DE SOUTIEN AUX COMBATTANTS		1		1	
P-143/P-41	UISP/CASERNE DES POMPIERS		1		1	
PEMARM	MANÈGE MILITAIRE DE PEMBROKE		1		1	
Q-101/Q-104	ÉGLISES		1		1	
Q-103	CENTRE DE CONDITIONNEMENT DE L'ARMÉE		1		1	
R-102	CENTRE COMMERCIAL (FNP)		1		1	
R-102	TIM HORTON		1		1	
R-102	MAGASIN D'ALIMENTATION				2	
RR-119	DCTSE		1		1	
RR-120	CONTRÔLE DES CHAMPS DE TIR		1		2	
S-105	CASERNE DES POMPIERS		1		1	
S-111 N	QG DE LA BASE/ GC		1		1	
S-111 S	QG DE LA BASE/ GC		1		1	
S-113	CENTRE DU PERS. SERVICE/POSTE DE GARDE		1		1	
S-117	COMPLEXE RÉCRÉATIF		1		1	
S-118 NORD	QUARTIER GÉNÉRAL		1		1	
S-118 SUD	QUARTIER GÉNÉRAL		1		1	
S-122	R&T		1		1	
S-600	COMPLEXE DE REMORQUES		1		1	
W-112	CENTRE COMMUNAUTAIRE DU CÔTÉ SUD		1		1	
Y-101	QG DE BRIGADE		1		2	
Y-102	MAINTENANCE ET TRANSPORT		1		1	
Y-108	HANGAR DE VBL		1		1	
Z-101	BÂTIMENT ADMINISTRATIF		1		1	
Z-105	GARAGE POUR 40 VÉHICULES RCHA		1		1	
Z-106 complexe	GARAGE POUR 40 VÉHICULES ROSC		1		2	
Z-108 nord et sud	GARAGE POUR 40 VÉHICULES ROSC		1		2	
Z-120	GARAGE RCHA		1		1	
Site déchets volumineux	LIBRE CST		10		10	
Site déchets volumineux	FLANDERS ROW		1		1	
Inventaire en date du 21 janvier 2016			122		136	
Nombre total de conteneurs		425				
Nombre d'emplacement de collecte des déchets varie de		110				

8 vg ³
Rouge
1
1
1
1
2
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
3
1
8
1
1
1
1
1
1
2
3
1
1
1
4
1
1
1
1
3
2
1
20
1
167

ANNEXE A.3

ARTICLES DU FLUX DE DÉCHETS

BENNES NOIRES

ARTICLES PERMIS

POTS DE PEINTURE SECS ET VIDES (LES COUVERCLES DOIVENT ÊTRE ENLEVÉS)
AÉROSOLS VIDES
BOUTEILLES ET BOCAUX EN VERRE (LES COUVERCLES DOIVENT ÊTRE ENLEVÉS)
BOÎTES À LAIT, À CRÈME ET À JUS ET AUTRES BOISSONS EN BOÎTES
PLAQUES, FEUILLES ET CANETTES D'ALUMINIUM
CANETTES EN ACIER
CONTENANTS EN PLASTIQUE POUR NOURRITURE ET BOISSON AVEC SYMBOLES SUIVANTS
INSCRITS DESSUS :
1, 2, 3, 4, 5, 6 ET 7

ARTICLES NON AUTORISÉS
CONTENANTS D'HUILE
TOUT ARTICLE VENANT DE BENNES ROUGES ET BLEUES

BENNES ROUGES

ARTICLES PERMIS

DÉCHETS DE CUISINE
CAFÉ DANS DES VERRES EN CARTON POUR EMPORTER (ILS DOIVENT ÊTRE FROIDS)
PAPIER SOUILLÉ
PLASTIQUE NON RECYCLABLE
PAPIER D'EMBALLAGE ALIMENTAIRE/SACS DE PLASTIQUE
EMBALLAGE EN POLYSTYRÈNE POUR MAÏS SOUFFLÉ
PAILLES
CONTENANTS VIDES D'HUILE À MOTEUR
CARTONS DE CIRE
DÉBRIS DE VITRE/DE VERRES À BOIRE
PELLICULE DE PLASTIQUE
FILM À BULLES D'AIR
SACS DE CROUSTILLES
VIEUX VÊTEMENTS
BÂCHES

ARTICLES NON AUTORISÉS

TOUT ARTICLE VENANT DE BENNES NOIRES ET BLEUES

BENNES BLEUES

ARTICLES PERMIS

PAPIER (À JOURNAL, À CIRCULAIRES, À MAGAZINES, À CATALOGUES)

PAPIER ÉCRITURE

PAPIER D'IMPRIMANTE

ENVELOPPES, CARTON POUR BOÎTES (DOSSIERS, BOÎTES DE FOURNITURES DE BUREAU)

PLATEAUX À CAFÉ

ANNUAIRES TÉLÉPHONIQUES

CARTON ONDULÉ (VEUILLEZ APLATIR TOUTES LES BOÎTES DE CARTON) PAPIER GRIS

ARTICLES NON AUTORISÉS

CARTONS RECOUVERTS DE CIRE

TOUT ARTICLE VENANT DE BENNES ROUGES ET BLEUES

ARTICLES À USAGE RESTREINT

MUNITIONS

APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS

MOBILIERS

DÉCHETS ÉLECTRONIQUES

AMPOULES

DÉCHETS BIOMÉDICAUX

DÉCHETS DANGEREUX

MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

BRAN DE SCIE

BATTERIES

DÉCHETS DE JARDIN

CARCASSES

ANNEXE C



Government of Canada

Gouvernement du Canada

DEC 2 1 2015

Contract Number / Numéro du contrat W0107/15/CB624
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Engineer Services 4 CDSB Petawawa
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The job covers a seven year contract to provide water management throughout Garrison Petawawa. Some of the work may have to be carried out in operations zones thus the need for the SRCL.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



Contract Number / Numéro du contrat W0107/15/CB624
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0107/16/CB624
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL		A	B	C	CONFIDENTIAL			
Information / Assets / Recrutement / Plans / Production																
IT Media / Support TI																
IT Lias / Liaison informatique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0107/15/C8624
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) JR Knockleby, Major	Title - Titre OC Engineer Services 4 CDSB Petawawa	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 687-6511 Ext 6580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291	E-mail address - Adresse courriel Jesse.Knockleby@forces.gc.ca
		Date 15 Dec 15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCI Team Lead Tel: 613-996-0274	Title - Titre Industrial Security	Signature
Telephone No. - N° de téléphone E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 21 December 2015

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) M.L. Harrington	Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-687-0789	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-687-6656	E-mail address - Adresse courriel marylee.harrington@pwgsc.gc.ca
		Date 7 Feb 2017

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division	Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-957-1258	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Télec - 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel
		Date Jan 6, 2016

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. 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. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. 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.	
Delivery location – Expédié à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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