

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**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 RECYCLAGE DE DÉCHETS, SYDNEY	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-13R045/A	Date 2012-10-26
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-13-R045	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-409-8802	
File No. - N° de dossier HAL-2-69213 (409)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Taylor, Kathie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal409
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5510 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE M.F.ATL.BLDG D206 2ND FL. P.O.BOX 99000 STN FORCES HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l' du contrat Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Assurances

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Établir un marché portant sur la collecte, le recyclage et le compostage de déchets à la Station des Forces canadiennes Sydney, hebdomadairement, pour une période d'un an, avec deux périodes de renouvellement facultatives d'un an, aussi détaillée dans l'annexe A.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>)

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n' pas été fournie à la fin de l' des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l' duquel l' doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l' du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement

dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document

2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d' de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (n/a)

Section II : Soumission financière (une copies papier)

Section III : Attestations (une copies papier)

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

n/a

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non

recevable.

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

W010X-13-R045

File No. - N° du dossier

HAL-2-69213

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature: _____ Date: _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l' doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l' et envoyer un avis écrit à l' contractante chaque fois qu' y a un changement d' A la demande du Canada, l' doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué à partir de la date d'attribution du contrat pour une période d'un an.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) années 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

W010X-13-R045

File No. - N° du dossier

HAL-2-69213

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kathie Taylor

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NE

Téléphone : (902) 496-5510

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : kathie.taylor@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l' 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16); Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Clauses du Guide des CCUA

D5328C Inspection et acceptation (2007-11-30)
 A1009C Accès aux lieux d'exécution des travaux (2008-05-12)
 A9117C T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)
 A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
 (2011-05-16)

12. Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Service de collecte des ordures, du recyclage et des matières compostables.

OBJECTIF

Qu'un entrepreneur effectue la collecte hebdomadaire des ordures, du recyclage et des matières compostables à la station des Forces canadiennes (SFC) Sydney.

CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces canadiennes (FC) exploitent actuellement une station des Forces canadiennes dans la région du Cap-Breton (Sydney, N.-É.). Celle-ci comprend le parc Victoria, la station Radar et le manège militaire de Glace Bay. Ces lieux doivent être adéquatement débarrassés des ordures ainsi que des matières recyclables et compostables qu'ils génèrent.

PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir la main-d'œuvre, l'équipement et les services de supervision nécessaires à la collecte hebdomadaire des ordures, du recyclage et des matières compostables à la SFC de Sydney. Toutes ces matières devront être transportées et déchargées dans des installations approuvées par la municipalité. Le tableau suivant présente la répartition des conteneurs par endroit.

<p><u>Parc Victoria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ·Cinq (5) conteneurs à ordures ·Neuf (9) conteneurs à recyclage : <ul style="list-style-type: none"> ·Quatre (4) pour le papier et les sacs bleus ·Cinq (5) pour le carton ·Quatre (4) bacs verts 	<p><u>Glace Bay</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ·Un (1) conteneur à ordures ·Deux (2) conteneurs à recyclage : <ul style="list-style-type: none"> ·Un (1) pour le papier et les sacs bleus ·Un (1) pour le carton
<p><u>Station Radar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ·Un (1) conteneur à ordures ·Deux (2) conteneurs à recyclage <ul style="list-style-type: none"> ·Un (1) pour le papier et les sacs bleus ·Un (1) pour le carton 	

TÂCHES

Liste des tâches que devra accomplir l'entrepreneur :

- a) L'entrepreneur devra fournir la main-d'œuvre, l'équipement ainsi que les services de supervision nécessaires à l'élimination hebdomadaire des ordures, du recyclage et des matières compostables.

-
- b) L'entrepreneur devra veiller à ce que les ordures, le recyclage et les matières compostables soient transportés dans les installations appropriées et approuvées par la municipalité de Cap-Breton.
 - c) L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les conteneurs soient complètement vides après la collecte.
 - d) L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les couvercles soient correctement fermés après la collecte.
 - e) L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les débris échappés pendant la collecte ou le transport soient immédiatement ramassés.

CONTRAINTE

Irrégularités du calendrier

Jours fériés : Si la collecte coïncide avec un jour férié, elle doit avoir lieu le lendemain ou la veille de ce congé.

Travail après les heures normales

L'entrepreneur pourrait devoir travailler les fins de semaine si, pendant les jours de semaine, il n'a pas été en mesure d'effectuer son travail en raison de mauvaises conditions météorologiques ou de restrictions d'accès dans certaines zones.

Codes de conduite

Le service doit être rendu conformément à toutes les lois et mesures législatives fédérales, provinciales et municipales. Il incombe à l'entrepreneur de s'adapter à tout changement imposé par ces lois et mesures législatives.

SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Le MDN doit fournir sept (7) conteneurs à ordures, treize (13) conteneurs à recyclage et (4) bacs à matières compostables. Ces conteneurs/bacs seront placés sur les lieux par le MDN.

Conteneurs à ordures et à recyclage

Tous les conteneurs à ordures et à recyclage doivent être à chargement frontal et avoir une capacité de trois virgule trois (3,3) mètres carrés.

Bacs à matières compostables

Tous les bacs doivent avoir une capacité de deux cent quarante-deux (242) litres.

HORAIRE

La collecte des ordures, du recyclage et des matières compostables doit avoir lieu une fois par semaine, les lundis.

NIVEAU DE SERVICE

1. Le niveau de service sera surveillé. S'il est jugé insatisfaisant, de la documentation à cet effet sera transmise à TPSGC, ce qui pourrait entraîner la résiliation du contrat.

RENDEMENT

2. Le rendement sera mesuré d'après les critères suivants :
- a) conformité aux lois sur l'environnement;
 - b) niveau de satisfaction;
 - c) ponctualité de la collecte;
 - d) propreté des lieux.

SÉCURITÉ

3. L'entrepreneur accepte de suivre les procédures imposées par Gate Security et de se soumettre, s'il y a lieu, à une vérification de sa carte d'identité à l'entrée des sites du MDN. De plus, tous les véhicules appartenant à l'entrepreneur ou utilisés par ce dernier peuvent en tout temps faire l'objet de fouilles, conformément aux ordres permanents. Pour toute la durée du contrat, l'entrepreneur devra fournir aux autorités des lieux une liste écrite de renseignements sur tous les employés et véhicules. L'entrepreneur est responsable des frais associés à cette mesure. Les frais engagés pour satisfaire à cette exigence sont à la charge de l'entrepreneur.

PERMIS

4. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour tous les permis, licences et certificats d'approbation exigés pour l'exécution des travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. Sur demande, il devra présenter un exemplaire desdits permis, licences ou certificats. Le fournisseur doit posséder une assurance commerciale de responsabilité civile dotée d'une couverture d'un million de dollars ou plus par accident ou incident.

SÉCURITÉ

5. Le personnel de l'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lorsqu'il exécute les services demandés sur une propriété du MDN.

FRAIS D'ÉLIMINATION

6. S'il y a lieu, l'entrepreneur peut réclamer à l'autorité contractante (TPSGC) le montant d'une augmentation des frais d'élimination imposée par la municipalité. Ce droit ne sera reconnu qu'à partir du moment où l'entrepreneur aura soumis à TPSGC une demande écrite accompagnée d'une preuve de l'augmentation. Le contrat sera alors modifié en conséquence.

Autorité des lieux

À remplir au moment de l'attribution du contrat

Exigences relatives aux assurances

Assurance de responsabilité civile commerciale

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l.Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m.Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n.Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o.Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a.Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b.Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R045/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69213

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

W010X-13-R045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

c. Garantie non-assurance des tiers;

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

e. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location.

Annexe B Base de paiement

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Les soumissionnaires doivent indiquer un prix pour chacun des articles et doivent être prêts à fournir le service à tous les endroits, sans quoi l'offre sera considérée comme non recevable. Un seul contrat sera attribué.

Le prix par semaine doit inclure les frais de déplacement à destination et en provenance des lieux de travail, ainsi que les frais par kilomètre.

Les quantités estimées ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation. Il n'y a aucun engagement à conclure un contrat pour ces quantités estimées.

Le prix global évalué le plus bas sera déterminé comme suit : $(AxB)+(AxC)+(AxD)=E$

Lieu/ description	Unité de mesure	Quantité annuelle estimée (A)	Prix unitaire (année 1) (B)	Prix unitaire (année 2) (C)	Prix unitaire (année 3) (D)	Prix calculé (E)
Parc Victoria						
Cinq (5) bacs à déchets	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Neuf (9) bacs de recyclage	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Quatre (4) bacs verts	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Station radar						
Un (1) bac à déchets	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Deux (2) bacs de recyclage	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Manège militaire de Glace Bay						
Un (1) bac à déchets	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
Deux (2) bacs de recyclage	Par semaine	52	\$	\$	\$	\$
TOTAL						\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-13R045/A

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

W010X-13-R045

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69213

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le tableau suivant indique les frais de décharge appliqués par l'autorité compétente et ne sera pas utilisé au cours du processus d'évaluation.

Description des travaux	Unité de mesure	Quantité annuelle estimée	Frais de décharge par tonne	Prix calculé
Décharge de bacs à déchets	Tonne métrique	26	\$	\$
Décharge de bacs de recyclage	Tonne métrique	5	\$	\$
Décharge de bacs verts	Tonne métrique	1	\$	\$
TOTAL				\$

Frais de décharge

1. Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni diminué en raison d'une quelconque hausse ou baisse du coût des services découlant de quelque hausse ou baisse des coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel de chantier, aux outils et à l'équipement.

2. Indépendamment des modalités énoncées dans la présente, si une hausse ou une baisse des frais de décharge est annoncée par l'autorité compétente après la date et l'heure de clôture fixées, le montant du contrat sera rajusté d'un montant égal à la hausse ou à la baisse du coût pour l'entrepreneur, déterminé par suite d'un examen des registres pertinents de celui-ci.

3. Une majoration sera permise à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (TPSGC) une lettre de l'autorité métropolitaine confirmant la hausse ou la baisse.

Signature de l'entrepreneur

Date