

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet Garbage Removal, Moncton, Sussex Arm	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E044/A	Date 2013-01-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-13E044	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-016-3202
File No. - N° de dossier PWB-2-35114 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-14	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax, Joy PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb016
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4032 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Garbage Removal Moncton Garrison & Susses Armoury New Brunswick Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**SERVICES POUR L'ENLÈVEMENT DES ORDURES
GARRISON À MONCTON ET MANÈGE MILITAIRE SUSSEX, NOUVEAU-BRUNSWICK**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe "B" Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

Annexe "D" List Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un entrepreneur qui doit fournir les conteneurs, la main-d'œuvre, l'équipement et les frais de vidange nécessaires à l'enlèvement et à l'élimination de tous les déchets, humides et secs, à la Garrison de Moncton, au 110 Athlone Ave., et au manège militaire de Sussex (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

2. 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

2. Présentation des soumissions

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Suite 421

**189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9**

**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN
DÉPOUILLEMENT PUBLIC.**

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 au Nouveau-Brunswick 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.

5. Exigences en matière d'assurance

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

6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.2 Programme de contrats fdraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ (2010-08-16) **A3031T**

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 RHDCC 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 :

- () n'est pas assujéti 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;
- () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujéti 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.
- () 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un entrepreneur qui doit fournir les conteneurs, la main-d'œuvre, l'équipement et les frais de vidange nécessaires à l'enlèvement et à l'élimination de tous les déchets, humides et secs, à la Garrison de Moncton et au manège militaire de Sussex (Nouveau-Brunswick). Le marché de services couvre la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

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.

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014.

3.2 Option du prolongation de 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'une (1) 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 trente (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.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Joy Lomax

Titre : Agente d'Approvisionnement

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-4032
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : joy.lomax@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 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'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

5. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

5.1 Base de paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

7. Attestations

- 7.1** 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.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-11-19)
- c) Annexe E, Devis;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C".

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E044/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur pwb016
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-13E044	File No. - N° du dossier PWB-2-35114	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-13E044

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014.

<u>Point</u>	<u>Description du travail</u>	<u>Unité de Mesure</u>	<u>A</u>		<u>B</u>		<u>C</u>	
			<u>Quantité estimative</u>	<u>Prix Unitaire</u>	<u>Année d'option du 1 avril, 2013 au 31 mars, 2014</u>	<u>Prix Unitaire</u>	<u>Année d'option du 1 avril 1, 2015 au 31 mars, 2016</u>	<u>Prix Unitaire</u>
1.	Prix hebdomadaire - deux collectes - pour la garrison de Moncton	collectes/an	104					
2.	Prix hebdomadaire - deux collectes - pour le 110 Athlone Ave.	collectes/an	104					
3.	Prix hebdomadaire - une collecte - pour le manège militaire Sussex	collectes/an	52					
4.	Prix hebdomadaire - deux collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 4 mètres cubes au manège militaire de Moncton	collectes/an	12					
5.	Prix hebdomadaire - deux collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 4 mètres cubes	collectes/an	12					

Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-13E044/A	Amd. No. - N° de la modif. pwb016	Buyer ID - Id de l'acheteur pwb016
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0105-13E044	File No. - N° du dossier PWB-2-35114	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

au 110 Athlone Ave.

<u>Point</u>	<u>Description du travail</u>	<u>Unité de Mesure</u>	<u>Quantité estimative</u>	<u>A</u>		<u>B</u>		<u>C</u>	
				<u>Durée du 1 avril, 2013 au 31 mars, 2014</u>	<u>Prix Unitaire</u>	<u>Année d'option du 1 avril, 2014 au 31 mars, 2015</u>	<u>Prix Unitaire</u>	<u>Année d'option du 1 avril 1, 2015 au 31 mars, 2016</u>	<u>Prix Unitaire</u>
6.	Prix hebdomadaire - deux collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 6 mètres cubes au manège militaire de Moncton	collectes/an	12						
7.	Prix hebdomadaire - deux collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 6 mètres cubes au 110 Athlone Ave.	collectes/an	12						
8.	Prix hebdomadaire - une collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 4 mètres cubes au manège militaire Sussex	collectes/an	4						
9.	Prix hebdomadaire - une collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 6 mètres cubes au manège militaire Sussex	collectes/an	4						

TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ A \$ B \$ C

GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION

\$ A, B et C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****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 équivalent 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 ministère de la Défense nationale.
 - 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.

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13E044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb016

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

W0105-13E044

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
3^e GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR
SERVICE DU GÉNIE
BFC GAGETOWN**

SPÉCIFICATION

CONTRAT DE SERVICE POUR L'ENLÈVEMENT DES
ORDURES À LA GARNISON MONCTON, À MONCTON, AU
NOUVEAU-BRUNSWICK ET AU MANÈGE MILITAIRE
SUSSEX, À SUSSEX, AU NOUVEAU-BRUNSWICK
POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014,
AVEC UNE OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX
(PÉRIODES D'UN AN)

Rédigé par

Inspecteur des
incendies

Officier de projet

Officier du génie

Dossier de projet n° :

N° de dossier : L-M186-9900/80

Date : 2012-07-31

Défense nationale	Section 00000
N° de dossier L-M186-9900/80	Table des matières
BFC Gagetown, N.-B.	Page 1
	2012-07-31

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions à l'intention des soumissionnaires	5
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	4
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie du MDN	6
01 35 43	Protection de l'environnement	2
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Emplacement et capacité des conteneurs	1
Annexe B	Plan du site - garnison de Moncton	1
Annexe C	Plan du site - 110 Athlone Ave.	1
Annexe D	Plan du site - manège militaire Sussex	1

PARTIE 1 -
GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des
travaux

- .1 Les travaux à effectuer en vertu du présent contrat de service comprennent la fourniture de tous les conteneurs, la main-d'œuvre, l'équipement et les frais de déchargement pour l'enlèvement et l'élimination de toutes les ordures, humides et sèches, à la garnison de Moncton, au 110 Athlone Ave. et au manège militaire Sussex, au Nouveau-Brunswick.
- .2 La période de validité du présent contrat de service est du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014, plus une option de renouvellement de deux (2) périodes d'un (1) an.

Nota : Les conteneurs peuvent être supprimés de la liste qui figure à l'Annexe A à n'importe quel moment pendant la durée du contrat.

1.2 Représentant du
Génie

- .1 Le représentant du Génie, tel que défini et énoncé dans le présent document, est le commandant du Service du génie du 3 GSS ou un représentant désigné.
- .2 Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :

Bureau des contrats
Service du génie du 3 GSS
Bâtiment B-18
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick)
E2V 4J5

Tél. : 506-422-2000, poste 2677
Télec. : 506-422-1248

- 1.3 Visite des lieux
- .1 Avant de présenter une soumission, le fournisseur devrait visiter les lieux et prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail.
 - .2 Le fournisseur doit s'informer auprès du représentant du Génie des services disponibles et de l'accessibilité du site, et obtenir tous les renseignements qui pourraient influencer sa soumission.
- 1.4 Assurance responsabilité
- .1 Le fournisseur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC avant que le présent contrat de service ne lui soit attribué.
- 1.5 Documents nécessaires
- .1 Le fournisseur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 descriptions;
 - .2 addendum.
- 1.6 Utilisation des lieux par le fournisseur
- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
 - .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
 - .3 Le fournisseur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.7 Conteneurs .1 Les conteneurs doivent être des conteneurs réguliers de type industriel, munis d'un couvercle et conçus pour être soulevés par le véhicule décrit au para 1.8. Les capacités et les emplacements sont indiqués à l'Annexe A. Les conteneurs doivent être déposés à trois mètres des bâtiments.

1.8 Équipement .1 Les véhicules doivent pouvoir soulever les conteneurs, être munis d'une porte et avoir une capacité de compactage suffisante pour manipuler en toute sécurité les conteneurs industriels spécifiés.

1.9 Instructions de déchargement .1 À moins d'indications contraires, les ordures doivent être ramassées dans tous les secteurs entre 9 h et 12 h les jours indiqués à l'Annexe A.

.2 Lorsqu'un jour de collecte habituel est un jour férié, les ordures doivent être ramassées le lendemain.

1.10 Nettoyage .1 Si des ordures, des fluides hydrauliques, etc., sont déversés sur place pendant le chargement ou le transport, le fournisseur doit nettoyer l'endroit touché à la satisfaction du représentant du Génie.

1.11 Base de paiement .1 Le fournisseur doit faire une soumission pour les éléments suivants conformément à la description. Les prix doivent comprendre les conteneurs, la main-d'œuvre, l'équipement, les frais de

déchargement, les dépenses et les profits.

.1 Prix hebdomadaire - deux collectes - pour la garnison de Moncton et le 110 Athlone Ave. (environ 104 collectes/an);

.2 Prix hebdomadaire - une collecte - pour le manège militaire Sussex (environ 52 collectes/an);

.3 Prix hebdomadaire - deux collectes - fournir des conteneurs supplémentaires de 4 mètres cubes au manège militaire de Moncton ~~et~~ au 110 Athlone Ave. (environ 12 collectes/an);

.4 Prix hebdomadaire - deux collectes - pour fournir des conteneurs supplémentaires de 6 mètres cubes au manège militaire de Moncton ~~et~~ au 110 Athlone Ave. (environ 12 collectes/an);

.5 Prix hebdomadaire - une collecte - pour fournir des conteneurs supplémentaires de 4 mètres cubes au manège militaire Sussex (environ 4 collectes/an);

.6 Prix hebdomadaire - une collecte - pour fournir des conteneurs supplémentaires de 6 mètres cubes au manège militaire Sussex (environ 4 collectes/an).

- .2 Les quantités sont approximatives et peuvent varier. Elles ne sont pas garanties et le fournisseur ne pourra faire une réclamation pour cause de perte de profits anticipés à la suite de ces quantités estimées.

1.12 Factures

- .1 L'original et une copie des factures sur lesquelles tous les changements et le numéro de contrat de TPSGC sont indiqués doivent être soumis mensuellement pour chaque collecte au représentant du Génie.

1.13 Élimination

- .1 Le fournisseur doit respecter tous les règlements municipaux, provinciaux ou autres applicables à la collecte, au transport, au déchargement ou à un autre type d'élimination de toutes les ordures retirées du lieu de travail.

1.14 Habilitations de sécurité

- .1 Le fournisseur doit tenir à jour un répertoire des techniciens prenant part au contrat. Ce répertoire doit être présenté au représentant du Génie sur demande.
- .2 Le fournisseur doit présenter au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. Le représentant du Génie se réserve le droit de faire expulser du lieu de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Section de l'identification de la Police militaire.

1.1 Responsabilité

- .1 Le fournisseur doit observer et appliquer les règlements de sécurité du Code canadien du travail, Partie II, le *Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail*, la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du gouvernement provincial et son Règlement (N.-B. 91-191), les dispositions de Travail sécuritaire NB ainsi que les règlements municipaux.
- .2 Le fournisseur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur le chantier ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le chantier et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .3 Le fournisseur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par le fournisseur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- .4 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du Code canadien du travail, le fournisseur doit établir un plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail, y compris les règles à suivre pour entrer dans des espaces clos au cas où le représentant du Génie estimerait que les travaux vont se dérouler dans des espaces clos. Ce type de

travaux ne pourra être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par le représentant du Génie.

- .5 En cas de contradiction entre n'importe quelles des dispositions réglementaires ci-dessus, les mesures les plus strictes s'appliqueront.
- .6 Le Génie construction de la BFC Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. Le fournisseur doit tenir compte des dispositifs de verrouillage et des étiquettes. Il ne doit jamais faire sauter un verrou ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de verrouillage ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande au représentant du Génie.
- .7 Conformément aux dispositions prévues à la Partie II du Code canadien du travail, il incombe au fournisseur de prévoir des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .8 Le fournisseur doit s'assurer que ses employés respectent les règlements applicables et portent des casques CSA 1, des chaussures de sécurité, des protecteurs d'oreille, des lunettes de protection approuvées par la CSA, des chemises et des pantalons.
- .9 Selon la politique du Génie construction

du 3 GSS, le personnel qui travaille sur des pièces mobiles ou à proximité doit porter des vêtements très voyants.

- .10 Il incombe au fournisseur de s'assurer que ses employés possèdent l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire pour les protéger de tous les risques auxquels ils pourraient être exposés.

1.2 SIMDUT

- .1 Le fournisseur doit se conformer aux règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage, l'étiquetage et l'élimination des matières dangereuses. Il doit fournir des Fiches signalétiques conformes aux exigences de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.3 Échafaudages

- .1 Le fournisseur doit concevoir et construire des échafaudages conformes à la norme CAN/CSA-S269.2-M.

1.4 Correction des problèmes de non-conformité

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la santé et la sécurité, le fournisseur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 Le fournisseur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur la mesure prise pour corriger le problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle

pas.

1.5 Interruption des .1
travaux La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

1 Plan de sécurité-incendie

- .1 Le fournisseur et ses employés doivent bien connaître la présente section ainsi que le Code national de prévention des incendies du Canada, dernière édition, et les consignes d'incendie applicables au bâtiment qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.

2 Exposé du service des incendies

- .1 Le représentant du Génie doit prendre les dispositions nécessaires pour que le Chef du Service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie au fournisseur lors de la réunion préalable aux travaux.

3 Signalement des incendies

- .1 Le fournisseur doit connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone le plus près ainsi que le numéro d'urgence à composer.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
- .1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme incendie le plus près;
 - .2 par téléphone en composant le 911;
 - .3 la personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme incendie doit sortir du bâtiment et se rendre dans un endroit sûr;
 - .4 si elle se trouve dans le secteur d'entraînement, elle doit aussi téléphoner au poste de contrôle du champ de tir, au 422-2000, poste 2482.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

4 Systèmes d'alarme
et de protection
incendie intérieurs
et extérieurs

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du Service des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le Chef du Service des incendies ne l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

5 Extincteurs
portatifs

- .1 Le fournisseur doit prévoir, dans les proportions indiquées par le Chef du Service des incendies, les extincteurs portatifs nécessaires pour protéger le chantier et les installations du fournisseur en cas d'urgence.

6 Obstruction des
routes

- .1 Le Chef du Service des incendies doit être avisé de tout travail susceptible de gêner les véhicules de lutte contre les incendies. Cela comprend toute dérogation à la hauteur libre minimale prévue par le Chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

- 7 Consignes - Fumeurs .1 Bien qu'il soit interdit de fumer dans les zones dangereuses, il faut faire usage de prudence dans l'utilisation de produits pour fumeurs dans des zones où il est permis de fumer. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.
- 8 Déchets et matériaux de rebuts .1 Il faut limiter au minimum les déchets et matériaux de rebuts.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebuts sur le chantier, à moins d'autorisation par le Chef du Service des incendies.
- .3 Enlèvement :
.1 Tous les déchets, les chiffons imbibés de graisse ou d'huile ou les matériaux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être retirés du chantier à la fin de la période ou de la journée de travail, ou sur demande.
- .4 Entreposage :
.1 Il faut entreposer les déchets huileux dans des contenants approuvés afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
.2 Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse et les matériaux susceptibles de combustion spontanée doivent être conservés dans un récipient approuvé et retirés des lieux.
- 9 Liquides inflammables .1 Il faut utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).

- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres de liquides inflammables comme l'essence, le kérosène, le naphte, pourvu qu'ils soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. Pour ranger des liquides inflammables en quantités de plus de 45 litres sur un chantier, il faut obtenir l'autorisation du Chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables dans des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables et les entreposer dans des contenants approuvés, rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Les quantités doivent être minimales et le Service des incendies doit être avisé du moment où ils doivent être retirés des lieux.

10 Matières dangereuses

- .1 L'exécution de tous travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, doit être conforme aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Il faut informer le Chef du Service des incendies et obtenir son autorisation avant d'effectuer dans les bâtiments ou les installations du travail à chaud nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Des précautions particulières doivent être prises pour protéger les vies et les biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, il faut assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef du Service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe aux fournisseurs de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le Chef du Service des incendies.
- .4 Il faut assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que vernis et produits à base d'uréthane sont utilisés. Il faut informer le Chef du Service des incendies avant le début et à la fin d'un tel travail.

11 Questions et
éclaircissements

- .1 Il faut transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du Service des incendies.

12 Inspections de
prévention des
incendies

- .1 Le Chef du Service des incendies doit toujours avoir accès au chantier.
- .2 Le fournisseur doit collaborer avec le Chef du Service des incendies durant les inspections courantes du chantier.
- .3 Le fournisseur doit immédiatement corriger toutes les situations dangereuses relevées par le Chef du Service des incendies.

1.1 Généralités

- .1 Le fournisseur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.2 Feux

- .1 Il est interdit de brûler des rebuts sur place.

1.3 Enlèvement des déchets

- .1 Il est interdit d'enterrer ou de brûler des déchets sur place. Tous les déchets doivent être placés dans des conteneurs prévus à cet effet et retirés de la propriété du MDN.
- .2 Le fournisseur doit manipuler et éliminer les déchets dangereux conformément aux dispositions prévues dans les lois fédérales ou provinciales en vigueur.
- .3 Il est interdit d'entreposer des déchets dangereux dans des conteneurs qui ne sont pas spécialement prévus pour l'entreposage de ce type de déchets.
- .4 Le fournisseur doit obtenir l'autorisation du représentant du Génie avant d'éliminer des déchets dangereux ou non dangereux.
- .5 Il est interdit d'éliminer des déchets ou des matières volatiles comme le white spirit, de l'huile ou du solvant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.4 Protection contre les déversements

- .1 Le fournisseur doit prévoir le matériel et l'équipement nécessaires en cas de déversement des matières dangereuses qu'il utilise pour l'exécution des travaux qui lui ont été confiés (p. ex., carburant,

pétrole, lubrifiants, etc.).

- .2 En cas de déversement de plus d'un litre de matières dangereuses, le fournisseur doit prendre immédiatement les mesures correctives qui s'imposent et en informer les autorités désignées à la caserne de pompiers au 422-2000, poste 2106.
- .3 Le fournisseur doit se défaire de tous les matériaux contaminés qui ont servi à nettoyer un déversement.

Annexe « A »
N° de dossier L-M186-9900/80
2012-07-31

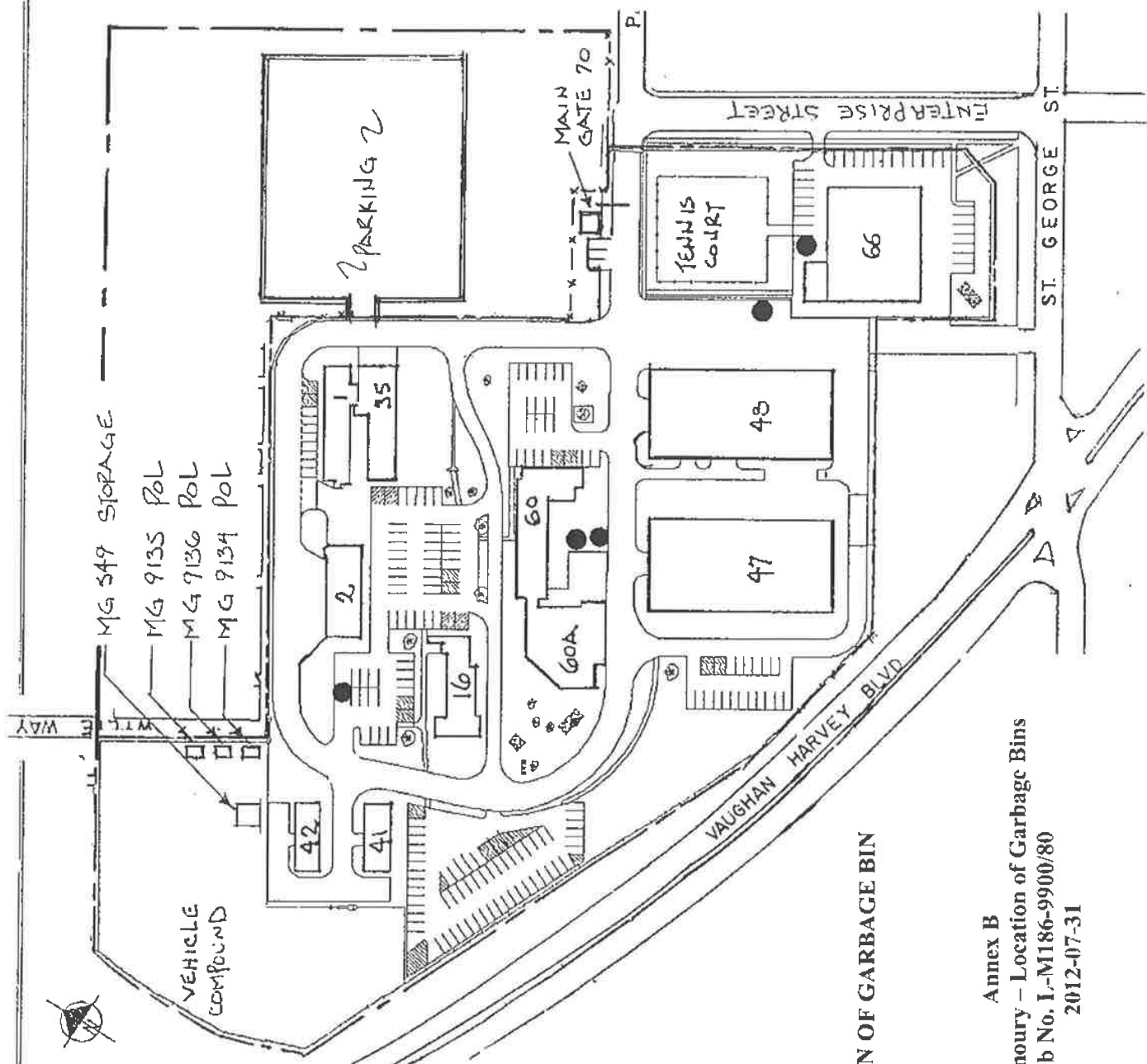
Emplacement, quantité, taille du conteneur et jours de déchargement pour l'enlèvement des ordures à la garnison de Moncton, au 110 Athlone Ave. et au manège militaire Sussex :

<u>Garnison de Moncton</u> <u>Bâtiment n°</u>	<u>Taille du conteneur</u> <u>en mètres cubes</u>	<u>Jours de déchargement</u>
MG2	6	mardi et vendredi
MG60/60A	6	mardi et vendredi
MG47	6	mardi et vendredi
MG48	6	mardi et vendredi
MG66	4	mardi et vendredi
MG110 Athlone Ave.	4	mardi et vendredi
Manège militaire Sussex	6	mardi

Annexe B
Garnison de Moncton – Emplacement des conteneurs à ordures
N° de dossier L-M186-9900/80
2012-07-31

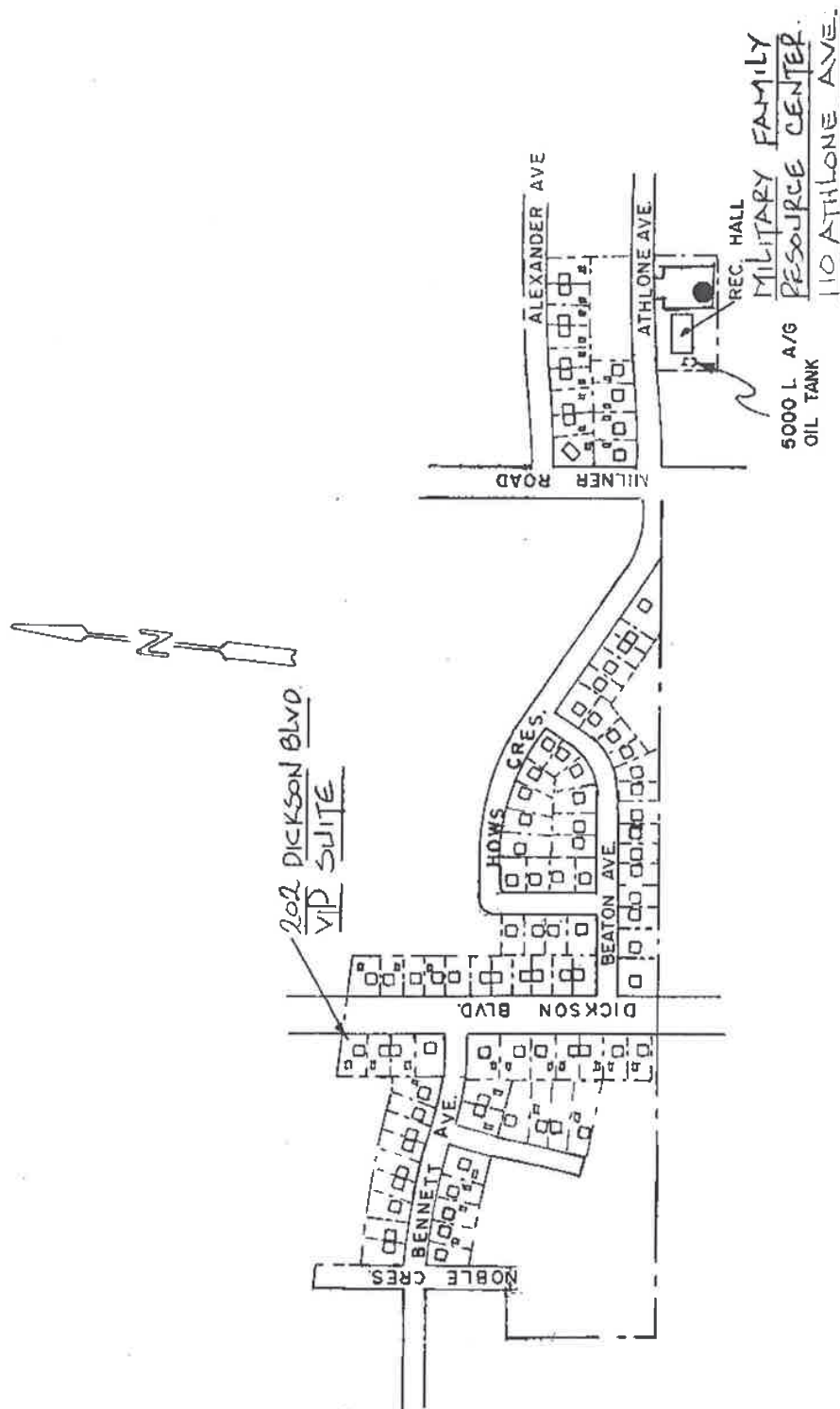
Annexe C
110 Athlone Ave. – Emplacement des conteneurs à ordures
N° de dossier L-M186-9900/80
2012-07-31

Annexe D
Manège militaire Sussex – Emplacement des conteneurs à ordures
N° de dossier L-M186-9900/80
2012-07-31



● LOCATION OF GARBAGE BIN

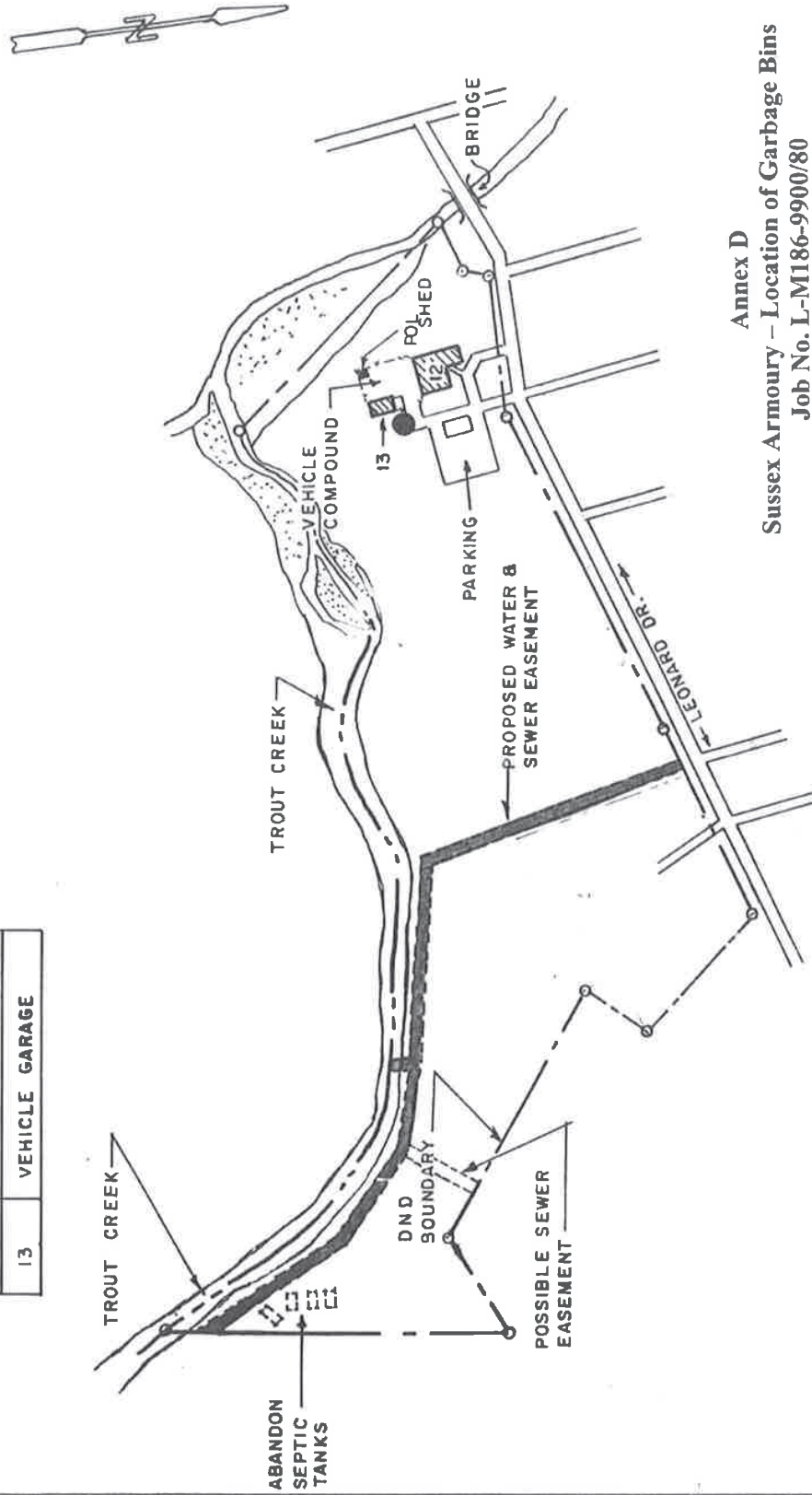
Annex B
 Moncton Armoury - Location of Garbage Bins
 Job No. I-M186-9900/80
 2012-07-31



Annex C
 110 Athlone Ave. – Location of Garbage Bins
 Job No. L-M186-9900/80
 2012-07-31

● LOCATION OF GARBAGE BIN

BUILDING SCHEDULE	
BLDG	DESCRIPTION
12	GREGG ARMOURY
13	VEHICLE GARAGE



Annex D
Sussex Armoury – Location of Garbage Bins
Job No. L-M186-9900/80
2012-07-31

● LOCATION OF GARBAGE BIN