

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet GARBAGE RECYCLING		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-11D002/A		Date 2012-06-05
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-11D002		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-215-5933
File No. - N° de dossier VIC-1-34690 (215)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-16		Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ramsay, Sue		Buyer Id - Id de l'acheteur vic215
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3844 ()		FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada		
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

« LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ »

Table des matières**Partie 1 - Renseignements généraux**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Renseignements - Demande de soumissions
4. Lois applicables

Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions

1. Instructions concernant la préparation des soumissions

Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

Partie 5 - Attestations

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Termes du contrat
5. Pouvoirs
6. Procédure de paiement
7. Instructions de facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Priorité des documents

Liste des Annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé de travail |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences en matière de sécurité |

Partie 1 - Renseignements généraux

1. Exigences en matière de sécurité

Ce marché comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux - B4007T

Les travaux à effectuer sont exposés en Annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

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 doit 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 clauses et conditions indiquées 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/>), 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 (2012/03/02) Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la Demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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. Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractant au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette période ne seront pas examinées.

Les soumissionnaires doivent préciser avec la plus grande précision l'article numéroté de la Demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre à l'État de fournir des réponses exactes. 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 doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées, par les lois en vigueur en **Colombie Britannique**.

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 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 concernant la préparation des soumissions

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

Section I : Offre technique (deux (2) exemplaires imprimés)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaire imprimé)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire imprimé)

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

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

- (a) utiliser du papier à lettre 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, l'État a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider l'État à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont invités à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'une exploitation forestière 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 I : Offre technique

Les soumissionnaires doivent y expliquer et y démontrer comment ils comptent satisfaire aux besoins et exécuter le travail.

Section II : Offre financière

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

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent respecter ou dépasser la totalité des spécifications indiquées en Annexe A. Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des spécifications seront considérées comme non recevables et ne seront pas évaluées de pair avec les offres recevables reçues.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix - A0220T

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

2. Méthode de sélection

2.1 Base de sélection - A0069T

Pour être recevable, la soumission doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la Demande de soumissions. Le soumissionnaire dont la proposition sera jugée conforme et la moins coûteuse se verra octroyer un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

(a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

(b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, relève de l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires "

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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 telles que demandées.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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 fait de ne pas respecter les attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énoncées 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 telle que demandée, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le fait de ne pas répondre à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus - A3030T

1. Aux termes du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si un fournisseur n'est pas visé par les exceptions énoncées au paragraphe 3.a) ou b) ci dessous, ou s'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

(a) () n'est pas assujéti au PCF, parce qu'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;

(b) () n'est pas assujéti au PCF parce qu'il est un employeur réglementé aux termes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, c. 44;

(c) () est assujéti aux exigences du PCF parce qu'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 (parce qu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c'est à dire qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

1. Exigences en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien:

Dossier TPSGC No W0133-11D002

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vi gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

(a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 'C';

(b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux - B4007C

L'entrepreneur doit effectuer les travaux visés à l'Énoncé des travaux en 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012/03/02), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Termes du contrat

4.1 Période du contrat - A9022C

La période de validité du contrat va du **1er juillet 2012 au 30 juin 2015** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat - A9009C

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an, aux 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.

5. Attributions

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est :

Nom : Susan E. Ramsay
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements
No de téléphone : 250-363-3844
No de télécopieur : 250-363-3344
Courriel : sue.ramsay@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Sera fourni au moment de l'attribution du contrat
Organisation : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant l'entrepreneur

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Procédure de paiement

6.1 Base de paiement - Prix ferme - C0207C

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à prix ferme précisé dans le contrat selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas de modifications techniques, d'autres modifications ou interprétations des travaux que pourrait faire l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait approuvé la chose par écrit avant son intégration aux travaux.

6.2 Limitation de prix - C6000C

Le Canada ne paiera pas de modifications techniques, d'autres modifications ou interprétations des travaux que pourrait faire l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait approuvé la chose par écrit avant son intégration aux travaux.

6.3 Paiements multiples - H1000C

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

(a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

(b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

(c) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions de facturation - H5001C

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 ont été exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée des éléments suivants :

(a) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;

(b) une copie des factures, reçus et pièces justificatives.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

8.1 L'entrepreneur est tenu de fournir des attestations avec sa soumission conformément aux conditions du contrat; il peut 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 aux dispositions du contrat pertinentes.

9. Lois applicables

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

10. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énoncés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Articles de convention
- (b) 2010C (2012/03/02), Conditions générales - Services (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité
- (f) L'offre de l'entrepreneur, datée du _____

11. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes - A9062C

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres et aux autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

12. Appareillage électrique - B1501C

Aux termes de la Partie 1 du Code canadien de l'électricité, tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé pour fins d'utilisation par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

Annexe A**Énoncé des travaux****Devis du ministère de la Défense nationale****Collecte, transport et élimination des déchets de la base des Forces canadiennes Comox et du NCSM Quadra, à Lazo (C. B.)**

1	<p>Généralités</p> <p>Les fournisseurs doivent atteindre ou dépasser la totalité des critères du présent devis pour être considérés comme conformes. Toute offre qui ne répond pas à la totalité de ces critères sera considérée comme non conforme et ne sera pas évaluée de pair avec les offres conformes reçues.</p> <p>Les documents du contrat de service de Travaux public et Services gouvernementaux Canada doivent être lus de pair avec le présent devis et régiront toutes les étapes des travaux précisées dans les présentes et/ou indiquées sur le dessin du contrat L C266 9900/71-101</p>
2	<p>Exigences en matière de sécurité</p> <p>L'entrepreneur respectera les dispositions de:</p>
(i)	la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVES) ci jointe
(ii)	le Manuel de sécurité industrielle (juin 1992)
3	<p>Responsabilités de l'entrepreneur</p>
(a)	<p>Sécurité et diligence raisonnable</p> <p>L'entrepreneur doit s'assurer de la sécurité des travailleurs et de l'exécution diligente et efficace des travaux conformément aux pratiques reconnues dans l'industrie et aux dispositions législatives relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs.</p> <p>L'entrepreneur respectera la Partie 8, Mesures de sécurité en construction, du Code du bâtiment du Canada, 2010, et toutes les autres dispositions applicables des lois fédérales, provinciales et municipales régissant la sécurité, pour prévenir les accidents ou les blessures sur le chantier ou aux alentours de celui-ci.</p> <p>L'entrepreneur veillera à ce que les employés soient formés pour utiliser leur équipement dans des zones congestionnées où des aéronefs sont stationnés ou circulent. C'est ce qu'on appelle une instruction à l'aire de trafic, qui doit être fournie si nécessaire.</p> <p>L'entrepreneur gérera la totalité des déchets et des produits recyclables de façon responsable pour éviter de causer des ennuis au public ou de contaminer l'environnement. Si nécessaire, la façon de procéder sera déterminée par l'ingénieur.</p>

4	Instructions générales
(a)	<p>Description des travaux</p> <p>Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la totalité de la main d'œuvre, du matériel et des pièces d'équipement nécessaires à la collecte, au transport et à l'élimination des déchets, tel qu'indiqué en Annexe A du présent devis, à la BFC Comox, à Lazo (C. B.), et au NCSM Quadra.</p> <p>Les déchets répandus pendant le chargement ou le transport seront immédiatement ramassés et la zone touchée sera nettoyée.</p> <p>Prévoir des conteneurs à portes à rideaux si nécessaire.</p>
(b)	<p>Emplacement</p> <p>La base des Forces canadiennes est située à environ 5 miles au sud est de la ville de Courtenay, sur l'île de Vancouver (C. B.).</p> <p>Le NCSM Quadra est situé au lieu dit Goose Spit, à Comox, Ile de Vancouver (C. B.).</p> <p>Les plans de site L-C266-9900/71-101 datés du 4 janvier 2008 désignent l'emplacement des conteneurs, emplacement qui ne sera pas modifié sans l'approbation de l'ingénieur.</p>

(c)	Définitions																		
	<table> <tr> <td>Ingénieur</td><td>Officier du génie construction de l'escadre ou son représentant délégué</td></tr> <tr> <td>Rebuts</td><td>Papiers, cartons, rognures de bois, balayures de plancher et autres déchets semblables non recyclables</td></tr> <tr> <td>Déchets</td><td>Matériaux d'emballage, caisses, fûts, vieux matelas et déchets de construction, sauf sol excavé, roche et béton</td></tr> <tr> <td>Sous produits d'alimentation</td><td>Eaux grasses, os, suif, gras brut, graisses et déchets semblables</td></tr> <tr> <td>Ordures</td><td>Rebuts, déchets, sous produits d'alimentations et leur mélange</td></tr> <tr> <td>Carton recyclable</td><td>Caisses ou boîtes de papier rigide, ondulé, non paraffiné</td></tr> <tr> <td>Plastiques recyclables</td><td>Contenants, emballages, etc., de plastique</td></tr> <tr> <td>Journaux recyclables</td><td>Publications imprimées, journaux, magazines, dépliants, etc.</td></tr> <tr> <td>Bois propre</td><td>Bois parfois peint, mais sans plâtre ni Placoplatre, avec des clous de moins de 100 mm de long, ou des boulons de moins de 8 mm de diamètre. Peut être ébréché et réduit</td></tr> </table>	Ingénieur	Officier du génie construction de l'escadre ou son représentant délégué	Rebuts	Papiers, cartons, rognures de bois, balayures de plancher et autres déchets semblables non recyclables	Déchets	Matériaux d'emballage, caisses, fûts, vieux matelas et déchets de construction, sauf sol excavé, roche et béton	Sous produits d'alimentation	Eaux grasses, os, suif, gras brut, graisses et déchets semblables	Ordures	Rebuts, déchets, sous produits d'alimentations et leur mélange	Carton recyclable	Caisses ou boîtes de papier rigide, ondulé, non paraffiné	Plastiques recyclables	Contenants, emballages, etc., de plastique	Journaux recyclables	Publications imprimées, journaux, magazines, dépliants, etc.	Bois propre	Bois parfois peint, mais sans plâtre ni Placoplatre, avec des clous de moins de 100 mm de long, ou des boulons de moins de 8 mm de diamètre. Peut être ébréché et réduit
Ingénieur	Officier du génie construction de l'escadre ou son représentant délégué																		
Rebuts	Papiers, cartons, rognures de bois, balayures de plancher et autres déchets semblables non recyclables																		
Déchets	Matériaux d'emballage, caisses, fûts, vieux matelas et déchets de construction, sauf sol excavé, roche et béton																		
Sous produits d'alimentation	Eaux grasses, os, suif, gras brut, graisses et déchets semblables																		
Ordures	Rebuts, déchets, sous produits d'alimentations et leur mélange																		
Carton recyclable	Caisses ou boîtes de papier rigide, ondulé, non paraffiné																		
Plastiques recyclables	Contenants, emballages, etc., de plastique																		
Journaux recyclables	Publications imprimées, journaux, magazines, dépliants, etc.																		
Bois propre	Bois parfois peint, mais sans plâtre ni Placoplatre, avec des clous de moins de 100 mm de long, ou des boulons de moins de 8 mm de diamètre. Peut être ébréché et réduit																		

(d)	Codes et normes	Effectuer les travaux conformément aux règlements et lois anti pollution fédéraux, provinciaux et locaux.
(e)	Sous produits d'alimentation	Les sous produits d'alimentation ne doivent pas être servis à des cochons sans autorisation du Directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture, détenue par le propriétaire du troupeau.
(f)	Visite des lieux	Visiter le chantier en compagnie de l'ingénieur pour vérifier la position et le nombre des conteneurs et pour se familiariser avec l'étendue des travaux et les conditions. Si l'entrepreneur ne visite pas les lieux préalablement, il devra en assumer les conséquences.
(g)	Utilisation des lieux par l'entrepreneur	S'agissant de la collecte et de l'enlèvement des déchets, etc., l'ingénieur pourrait imposer des restrictions.
(h)	Modification du contrat	Se préparer à respecter des ajouts au contrat ou des suppressions, ou des changements d'échéancier, sur préavis de l'ingénieur.
(i)	Avis de retard	Aviser immédiatement l'ingénieur en cas de panne d'équipement, de maladie ou de toute autre raison qui pourrait retarder ou modifier les délais réguliers de ramassage prévus.
(j)	Horaire de travail	Ramasser les déchets entre 7 h et 15 h30, sauf indication contraire.
(k)	Inspection	Tous les travaux, véhicules et conteneurs sont sujets à inspection et acceptation par l'ingénieur.

5	Équipement	Conforme	Non Conforme
(a)	Camion tasseur à chargement frontal Il doit s'agir d'un camion à déchets tasseur à chargement frontal suffisamment volumineux pour traiter la charge dans le temps prévu par la présente spécification. En cas de bris d'équipement:		
(i)	Un camion tasseur à chargement par l'arrière ou par le côté sera utilisé seulement dans les situations d'urgence.		
(ii)	Les couvercles seront soutenus de façon sécuritaire sur tous les conteneurs devant être manipulés à la main.		

(b)	Conteneurs à chargement frontal Fournir et entretenir des conteneurs de métal à chargement frontal comme suit:		
(i)	Type A - capacité de 6 m3 à chargement par le côté et par le dessus.		
(ii)	Type B - capacité de 3 m3 à chargement par le dessus.		
(iii)	Type B divisé - capacité de 3 m3, à panneau verrouillable et à chargement par le dessus pour permettre la vidange séparée.		
(iv)	Portes coulissantes sur les conteneurs de type A de 6 m3. Avoir une ouverture d'au moins 480 mm de hauteur par 700 mm de longueur pour permettre un accès facile.		
(v)	Les couvercles des conteneurs de type B de 3 m3 doivent être de poids moyen, être munis de charnières à ressort et nécessiter un effort maximal de 2,5 kg pour s'ouvrir. Les couvercles doivent être munis de renforts pour ne pas passer par dessus, mais ne pas être munis d'entailles pour demeurer fermés. Cela empêche les débris et les objets étrangers de tomber sur la base et les pistes actives.		
(vi)	Les conteneurs à déchets et la moitié déchets des divisions doivent être d'une seule couleur, de préférence bleue, tout au long de la durée du contrat; de plus, ils doivent être identifiés dans les deux langues officielles à l'aide de lettres majuscules en gras de 75 mm: Waste Only : Déchets seulement Keep Lids Closed : Fermer le couvercle		
(vii)	Les conteneurs à carton et la moitié carton des divisions doivent être en vert pendant toute la durée du contrat; de plus, ils doivent comporter une fente permettant d'insérer le carton et être identifiés dans les deux langues officielles à l'aide de lettres majuscules en gras de 75 mm: Corrugated Cardboard : Carton ondulé Keep Lids Closed : Fermer le couvercle		
(viii)	Les conteneurs à journaux doivent être de couleur orange pendant toute la durée du contrat. Ils doivent être munis de couvercles de type " easy lids " comme mesure de sécurité; de plus, ils doivent être identifiés dans les deux langues officielles avec des lettres majuscules en gras de 75 mm: Newspaper : Journaux Keep Lid Closed : Fermer le couvercle		

(c)	Camion pour conteneurs à roulettes Doit être un véhicule de type ferroviaire compatible avec les conteneurs à roulettes fournis.		
(d)	Roulettes - conteneurs Fournir et entretenir les conteneurs de métal comme suit:		
(i)	Le conteneurs doivent avoir une capacité de 10 m3, 12 m3, 15 m3, 20 m3, 30 m3 et 40 m3.		
(ii)	Tous les conteneurs doivent être en bon état mécanique; ils doivent être construits d'un matériau qui convient à la capacité de conception et ne comporter aucun rebord lâche ou tranchant.		
(iii)	Le conteneur doit avoir des rails tout comme le camion utilisé; tous les dispositifs de verrouillage posés doivent fonctionner correctement de façon sécuritaire comme conçus. Les chaînes de verrouillage utilisées doivent être serrées (synched tight).		
(iv)	Le couvercle de chacun des conteneurs doit s'ouvrir facilement sur le camion et au sol. Il doit être muni de dispositifs de fermeture (synch type closing devices) avec chaînes ou tiges de verrouillage doubles.		
(v)	Les conteneurs doivent être munis de deux roulettes permettant de les déplacer sur des surfaces dures sans endommager la surface ou le conteneur.		
(vi)	Les conteneurs doivent être peints de façon à ne pas avoir l'air offensants.		
(vii)	Toutes les charges doivent être emprisonnées avant de circuler sur les routes. Des drapeaux doivent être utilisés si nécessaire. Les conteneurs seront nettoyés avant leur retour à la Base.		

6	Exécution	Conforme	Non Conforme
(a)	Collecte : collecter les déchets tel qu'indiqué en Annexe A		
(b)	Placer les conteneurs à chargement frontal tel que désignés, et tel qu'indiqué, sur les dessins. Replacer les conteneurs à leur lieu d'origine en refermant fermement les couvercles. Tenir les conteneurs dans un état sanitaire et dans de bonnes conditions de fonctionnement mécanique.		
(i)	Si les résidus qui restent dans les conteneurs deviennent un problème et qu'ils sont impossibles à nettoyer, il faut racler ou nettoyer à pression.		
(ii)	Les conteneurs de toutes les cuisines doivent être nettoyés à la vapeur pour supprimer les bactéries, une fois par an après l'été, par exemple septembre.		
(iii)	Les conteneurs laissés sur place à la convenance des entrepreneurs sont vidés une fois par mois sans frais supplémentaires pour le MDN.		
(iv)	Élimination : éliminer les déchets en un lieu extérieur aux terrains du MDN. Fournir une preuve d'autorisation ou une lettre d'approbation des autorités locales permettant l'élimination sur le site indiqué.		

Annexe B**Base de paiement**

7	Base de paiement		Prix pour la première année	Prix pour la deuxième année	Prix pour la troisième année
(a)	Conteneurs à chargement frontal	Prix moyen par mois	\$	\$	\$
Les frais d'enfouissement sur site désigné sont en sus - des bordereaux de pesage doivent être joints aux factures doit le paiement est demandé					
Frais ou crédits supplémentaires pour les changements à l'Annexe 1					
	Loyer par mois	Type "A" 6 m3	\$	\$	\$
	Coût par levage	Type "A" 6 m3	\$	\$	\$
	Loyer par mois	Type "B" 3 m3	\$	\$	\$
	Coût par levage	Type "B" 3 m3	\$	\$	\$
	Loyer par mois	Type "B" divisé 3m3	\$	\$	\$
	Coût par levage	Type "B" divisé 3m3	\$	\$	\$
	Benne à compression à chargement frontal, requise en dehors du programme normal		\$	\$	\$
	Benne à compression à chargement frontal, appelée pour urgence		\$	\$	\$
	Ouvrier aux manœuvres des camions, selon le tarif horaire		\$	\$	\$

(b)	Conteneurs à portes à rideau Ces conteneurs sont normalement vidés au fur et à mesure des besoins par l'utilisateur et payés au déplacement, cependant, si le conteneur est conservé pour un mois entier à la convenance de l'utilisateur, sans déplacement, alors le loyer est payé, mais pas le déplacement. Si un conteneur doit être installé ailleurs, il doit être d'abord vidé et payé au déplacement si c'est possible, mais si le conteneur est vide, alors un déplacement est payé pour installer le conteneur ailleurs.
------------	--

Année 1	(10,12, &15) m3	(18 & 20) m3	30 m3	40 m3
Loyer par mois	\$	\$	\$	\$
Coût par voyage	\$	\$	\$	\$
Coût par déplacement	\$	\$	\$	\$
Camions à portes à rideaux requis en dehors des heures de travail normales				\$/heure
Camions à portes à rideaux appelés pour urgence				\$/heure
Le bordereau de pesage au site d'enfouissement doit être joint à la facture				\$/par tonne
Fournir une facture pour chaque commande, de pair avec les bordereaux de pesage				

Année 2	(10,12, &15) m3	(18 & 20) m3	30 m3	40 m3
Loyer par mois	\$	\$	\$	\$
Coût par voyage	\$	\$	\$	\$
Coût par déplacement	\$	\$	\$	\$
Camions à portes à rideaux requis en dehors des heures de travail normales				\$/heure
Camions à portes à rideaux appelés pour urgence				\$/heure
Le bordereau de pesage au site d'enfouissement doit être joint à la facture				\$/par tonne
Fournir une facture pour chaque commande, de pair avec les bordereaux de pesage				

Année 3	(10,12, &15) m3	(18 & 20) m3	30 m3	40 m3
Loyer par mois	\$	\$	\$	\$
Coût par voyage	\$	\$	\$	\$
Coût par déplacement	\$	\$	\$	\$
Camions à portes à rideaux requis en dehors des heures de travail normales				\$/heure
Camions à portes à rideaux appelés pour urgence				\$/heure
Le bordereau de pesage au site d'enfouissement doit être joint à la facture				\$/par tonne
Fournir une facture pour chaque commande, de pair avec les bordereaux de pesage				

Horaire A - Déchets - Deux fois par semaine - Lundi et jeudi				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
H 7	Hangar d'entretien	4	B	ou 2 A
	Coin sud ouest sur Apron	1	A	
H 14	Hangar d'entretien	1	A	
B 45	Quartier général	1	B	
B 105	Mess commun, portes coulissantes, côté gauche	3	A	
B 109	Section GC - Côté est	1	B	
B 125	Aréna Du côté du terrain de sport	1	B	du 1er novembre au 30 avril
B 126	Matériel de maintenance au sol	1	B	
B 137	CANEX Économat de la base FNP	1	B	
B 141	Centre social - Terrain de golf	1	B	
B 171	Section des approvisionnements de la base- Avant Arrière côté ouest	1	B	
B 244	Centre de loisirs	3	B	
B 250	Motel	1	B	
	Terrain de sport		B	Du 1er mai au 31 octobre
	Parc Tee Pee - FNP			Du 1er avril au 31 octobre
Bldg. 131	Toilettes et concession	2	B	
	Terrains de camping - 8, 11, et au coin	3	B	

Horaire B - Déchets - Une fois par semaine, le lundi ou le jeudi				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
H 15	Planeurs	1	B	
B 3	Mess des officiers, portes coulissantes, arrière	1	B	
B 6	Sous officiers supérieurs	1	B	
B 18	Logements	1	B	
B 22	Centre l'instruction	1	B	
B 27	Hôpital	1	B	
B 23	Hangar provisoire et salle paroissiale	1	B	
B 24	Casernes des caporaux et soldats	1	B	
B 25	Casernes des caporaux et soldats	1	B	
B 35	Atelier de télécommunication et club de menuiserie	2	B	
B 100	Garage pour véhicules de ravitaillement	1	B	
B 101	Garage pour équipement mécanique	2	B	
B 108	Ajusteurs d'appareil de chauffage	1	B	Pas les lundis
B 110	Bâtiment des transmissions	1	B divisé	Vérifier, selon les besoins
B 121	Ele GA	1	B	Pas les lundis
B 123	Quartiers des équipages d'intervention rapide	1	B	
B 129	Club automobile - FNP	1	B	
B 163	Service d'incendie	1	B	
B 173	C.C.R.V.I.	1	B divisé	
B 194	Poste de garde	1	B	
B 224	Centrale de chauffage	1	B	
B 212	Parc de stockage et bâtiment d'entretien	1	B	
B 238	École de recherche et sauvetage	1	B	
B 239	Tour	1	B divisé	
B 226	Garderie	1	B	
(B 252)	UMS ancien UMA	1	B	
B 259	Magasin	1	B divisé	
B 277	TGE	1	B	

Horaire D - Carton, une fois par semaine				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
H 1	Hangar d'entretien NO	2	B	
H 14	Hangar d'entretien	1	B	
H 15	Hangar de l'école de planeurs	1	B	
B 3	Mess des officiers	1	B	
B 18	Local d'entretien ménager	1	B	
B 22	Instruction	1	B	
B 27	Hôpital	1	B	
B 35	Télécommunication	2	B	
B 45	Quartier général	1	B	
B 100	Ravitaillement en carburant du garage d'équipement	1	B	
B 101	Garage d'équipement mécanique	1	B	
B 105	Mess commun NO et SO	2	B	
B 108	Ajusteurs d'appareil de chauffage	1	B	
B 109	GC	1	B	
B 110	Manège de Seal Bay	1	B divisé	
B 121	FEC	1	B	
B 129	Matériel de maintenance au sol	1	B	
B 137	CANEX Économat de la base FNP	1	B	
B 163	Service d'incendie	1	B	
B 171	Section des approvisionnements SO et NO	2	B	
B 174	CCRVI	1	B divisé	
B 194	Poste de garde	1	B	
B 238	École de recherche et sauvetage	1	B	
B 239	Tour de contrôle	1	B divisé	
B 244	Centre de loisirs	1	B	
B 250	Motel	1	B	
B 259	Bureau du magasin	1	B	
(B 252)	UMS ancien UMA	1	B	

Horaire C - Journaux, toutes les deux semaines				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
H 1	Hangar d'entretien NO	1	B	
B 224	Centrale de chauffage	1	B	

Horaire C - Plastiques, toutes les deux semaines				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
B 105	Mess commun	1	B	
B 171	Section des approvisionnements	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements de Quadra	1	B	

Quadra				
Horaire A - Déchets - Deux fois par semaine - Lundi et jeudi				
Mars - Avril 10 jours. Pendant les vacances du printemps				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
Q 70	Cuisine, portes coulissantes de gauche	3	A	
Q 24	Atelier GC	1	B	
Q 20	Section maritime	1	B	
Q 47	Poste de garde	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B	
Q 46	Logements des cadets supérieurs	1	B	
Q 73	Bureau d'instruction	1	B	
Q 34	Logements des cadets	1	B	

5 juin - 12-13 septembre - Pendant le camp d'été				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
Q 70	Cuisine	3	A	
Q 24	Atelier GC	1	B	
Q 20	Section maritime	1	B	
Q 47	Poste de garde	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B	
Q 35	Logements des cadets	1	B	
Q 33	Logements des cadets	1	B	
Q 67	Logements des cadets	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements côté est	1	B	
Q 73	Bureau d'instruction	1	B	
Q 46	Logements des cadets supérieurs	1	B	
Q 34	Logements des cadets	1	B	

Horaire C - Cartons - Deux fois par semaine				
5 juin - 12-13 septembre - Pendant le camp d'été				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
Q 70	Cuisine	3	B	
Q 53	Section des approvisionnements, côté est	2	B	
Q 34	Logements des cadets	1	B	
Q 20	Opérations maritimes	1	B	

Horaire B - Déchets - Toutes les semaines - Reste de l'année				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
Q 70	Cuisine	3	A	Au besoin
Q 24	Atelier GC	1	B	
Q 20	Section maritime	1	B	
Q 47	Poste de garde	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements, côté ouest	1	B	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-11D002/A

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

W0133-11D002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34690

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic215

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Horaire D - Cartons - Toutes les semaines - Reste de l'année				
Bâtiment no	Description	Nombre de conteneurs	Type	Remarques
Q70	Cuisine	1	B	
Q 53	Section des approvisionnements	2	B	
Q 20	Opérations maritimes	11	B	

Annexe C Liste de vérification des exigences en matière de sécurité

Copie signée au dossier.