

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet WASTE REMOVAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-135111/A	Date 2013-09-10
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-135111	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-240-6312	
File No. - N° de dossier VIC-3-36042 (240)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-21	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hogg(VIC), Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur vic240
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3916 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE EQUIPMENT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-135111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-135111

File No. - N° du dossier

VIC-3-36042

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCU

Liste des annexes

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Paiement du Bais |
| Annex C | Insurance |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à Annexe "A".

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (2013-06-01) 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. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2004. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à Annexe "A".

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2016-11-30 inclusivement with the option to extend for an additional (2) two 1-year periods

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mike Hogg

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-3916

Télécopieur : 250-363-0395

Courriel : mike.hogg@pwgsc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

.

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

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

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Attestations

7.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Bais du Paiment
- f) Annexe C, Insurance
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Contrat de défense

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX****COLLECTE/RETRAIT DE DÉCHETS RÉSIDENTIELS À BELMONT PARK ET À ROCKY POINT**

1. **CONTEXTE** : Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Esquimalt, gère actuellement de multiples marchés et conventions d'offre à commandes pour le recyclage et la collecte de déchets dans l'ensemble de ses quatorze propriétés locales. Le présent Énoncé des travaux (EDT) porte sur les services de collecte résidentielle aux logements familiaux (LF) à Belmont Park, Royal Roads et Rocky Point. La municipalité d'Esquimalt gère actuellement la collecte résidentielle pour les LF à Worlpoint et à Signal Hill. Les quantités mensuelles de matériaux à Belmont Park sont estimées à 8 800 kg.

2. **OBJECTIF** : Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, de la supervision et du transport requis pour recueillir, enlever et éliminer les déchets résidentiels et les restes de table présents aux LF de la Base des Forces canadiennes Esquimalt, entre autres, sans s'y limiter, à Belmont Park (447 LF), à Royal Roads (20 LF) et à Rocky Point (17 LF) & Colwood - Wilfert Road (3 LF)

3. **TÂCHES** : Ce marché comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement, du transport ainsi que de la supervision nécessaires pour fournir des services de collecte porte-à-porte d'ordures ménagères aux LF, comme l'indique le présent document de spécifications. Les LF font partie de la BFC Esquimalt et sont situés, entre autres, dans les secteurs géographiques connus sous le nom de Belmont Park, de Royal Roads et de Rocky Point. Les flux de déchets comprennent les ordures ménagères ordinaires et restes de table tout en maintenant le taux de détournement à la décharge Hartland conformément aux lignes directrices du Capital Regional District (CRD). De plus, la BFC Esquimalt se conformera à la stratégie à venir du CRD sur les restes de table à la décharge locale en 2015 (pour obtenir des détails, consultez le site <http://www.crd.bc.ca/media/2012-04-11-kitchen-scraps-strategy.htm>).

4. **QUANTITÉ DE DÉCHETS DES UNITÉS** : Les services de collecte de déchets incluront des conteneurs de tailles et types résidentiels pouvant être soulevés et vidés de façon mécanique. Chaque demeure peut faire vider tout au plus un conteneur à déchets et un conteneur de restes de table par collecte. Les conteneurs à déchets ne contiendront pas plus de 100 litres ou 22 gallons, et ne pèseront pas plus de 25 kg ou 55 lb quand ils sont pleins.

5. **HORAIRE DE COLLECTE** : La collecte à toutes les demeures répertoriées doit être faite une fois toutes les deux semaines, selon un horaire régulier (convenu entre le MDN et l'entrepreneur). Des conteneurs supplémentaires peuvent être ajoutés à la collecte si l'occupant prend des arrangements avec l'entrepreneur qui sont distincts des services du présent marché (exemple : autocollants achetés d'avance ou arrangements semblables).

6. **DÉCHETS AUTORISÉS** : " Déchets " signifie tous les déchets ménagers, les détritrus, les restes de table, les ordures et toute substance déplaisante ou qui dérange.

DÉCHETS NON AUTORISÉS : Les matériaux suivants ne pas sont acceptés à la décharge et ne feront pas partie du présent marché :

Carton ondulé / pneus / cloison sèche / déchets dangereux / ferraille / terre ou agrégat / débris de construction / déchets de cour et jardin / pavé d'asphalte et béton / produits blancs (réfrigérateur, poêle, laveuse, sècheuse, etc.) / annuaires (annuaires téléphoniques, livres de marché immobilier, journaux ou tout autre article destiné aux boîtes bleues)

7. **ENVIRONNEMENT** : Tous les déchets recueillis durant la durée du présent marché doivent être manipulés et éliminés conformément à toutes les réglementations municipales, régionales, provinciales et fédérales. Tout déversement de déchets durant la collecte doit être nettoyé immédiatement par l'entrepreneur. Tout déversement d'huile ou de fluide hydraulique par l'entrepreneur (c'est-à-dire en raison de canalisations hydrauliques fendues) doit être nettoyé immédiatement par l'entrepreneur sinon le MDN facturera le nettoyage et les dommages connexes. Les matériaux qui absorbent l'huile doivent être transportés dans des camions de collecte des ordures à l'épreuve des déversements.

8. **IDENTIFICATION** : Le nom et le numéro de téléphone de l'entreprise doivent paraître en évidence sur les véhicules de l'entrepreneur et, au besoin, tous les employés devront obtenir des laissez-passer si l'officier de la sûreté de la base l'exige.

9. **COMMUNICATIONS** : Pour faciliter la communication entre le responsable du site et l'entrepreneur, ce dernier doit maintenir une ligne téléphonique pourvue en personnel de manière continue durant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi, et fournir une assistance d'urgence au moyen d'une ligne téléphonique cellulaire pourvue en personnel en dehors des heures normales de travail. Un répondeur n'est pas accepté à cette fin.

10. **ENDROITS DÉSIGNÉS** : La collecte, le retrait et l'élimination des déchets résidentiels et des restes de table aux LF de la Base des Forces canadiennes Esquimalt comprend, sans s'y limiter, ce qui suit :

10.1. LF de Belmont Park - 177 Belmont Rd, à Colwood - à 9,5 km de la barrière principale de l'arsenal maritime

10.2. LF de Royal Roads - 2005 Sooke Road, à Colwood - à 10,3 km de la barrière principale de l'arsenal maritime

10.3. LF de Rocky Point - Rocky Point Rd, à Rocky Point - à 27,7 km de la barrière principale de l'arsenal maritime - Accès contrôlé, à l'ouest de Victoria au-delà de Metchosin, près de l'intersection de Rocky Point Rd et East Sooke Rd.

II. HEURES DE CUEILLETTE : Toutes les cueillettes doivent avoir lieu entre 6 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi, et le samedi entre 6 h 30 et 17 h 30 (au besoin).

12. JOURS FÉRIÉS : Lorsque la collecte à un site particulier coïncide avec un jour de congé au cours duquel l'entrepreneur ne travaille pas (p. ex., Fête du Canada), la collecte se fera le jour précédent ou le jour suivant.

12.1 British Columbia Day - le premier lundi d'août

12.2 Fête du Canada - le 1er juillet

12.3 Jour de Noël - le 25 décembre

12.4 Fête de la Reine - le lundi avant le 24 mai

12.5 Jour du Souvenir - le 11 novembre

12.6 Vendredi saint - le vendredi avant Pâques

12.7. Pâques - En avril

12.8 Jour d'Action de grâces - le deuxième lundi du mois d'octobre

12.9 Nouvel An - le 1er janvier

12.10 Fête du Travail - le premier lundi de septembre

13. CHARGEMENT : Il incombe à l'entrepreneur de fournir l'équipement et le personnel nécessaire pour le chargement. Le processus de chargement doit se faire de manière sécuritaire selon les prescriptions de la réglementation de la CAT et des exigences du Code du travail. La BFC Esquimalt se réserve le droit d'interrompre les opérations de chargement si des violations à la sécurité sont manifestes. L'entrepreneur devra assumer tous les coûts de main-d'œuvre additionnels que pourrait encourir la BFC Esquimalt du fait que le fournisseur n'a pas pris les mesures nécessaires pour corriger les pratiques de manutention non sécuritaires.

14. ÉLIMINATION : Le transport et l'élimination des déchets doivent se faire conformément aux règlements et aux lois en vigueur au gouvernement fédéral, dans les provinces, dans les territoires, dans les États, dans les municipalités et dans les pays étrangers. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés connaissent bien les règlements et les lois en vigueur au gouvernement fédéral, dans les provinces, dans les territoires, dans les États, dans les municipalités et dans les pays étrangers.

15. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité concernant l'élimination et le recyclage des déchets, de façon légale et sécuritaire, conformément aux modalités du marché. Si ces modalités ne sont pas énoncées dans le marché, le fournisseur sera assujéti aux lois et règlements en vigueur au gouvernement fédéral, dans les provinces, dans les municipalités ou dans les pays étrangers.

16. INTERDICTION DE JETER DES RESTES DE TABLE À LA DÉCHARGE HARTLAND - 2015 : En prévision de l'interdiction de jeter des restes de table à la décharge Hartland à partir du 1er janvier 2015, la BFC Esquimalt envisage de continuer d'intégrer le détournement progressif des restes de table en 2013 et 2014. La BFC Esquimalt a l'intention d'appuyer toutes les initiatives environnementales appliquées par la décharge Hartland et le CRD, et s'efforcera d'éviter les frais supplémentaires liés aux restes de table en général. Toutes les doublures (sacs) utilisées dans les installations de la BFC Esquimalt seront de types biodégradables et compostables.

17. PERMIS ET LICENCES : L'entrepreneur doit obtenir et assurer le maintien de l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires à l'exécution des travaux en vertu des lois fédérales ou provinciales ou des règlements municipaux qui peuvent s'appliquer. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais imposés en vertu de telles dispositions législatives ou réglementaires. Sur demande, l'entrepreneur devra fournir une copie de ces permis ou certificats.

18. L'entrepreneur tiendra le MDN au courant de tout changement important par rapport à la soumission initiale pendant toute la durée du marché pour les articles désignés par un X*X.

19. X*X SYSTÈME DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT : Le système de gestion environnementale du fournisseur doit être conforme à la norme ISO 140001 : 2004 et porter sur, au moins, chacune des exigences ci-dessous :

19.1 Termes et définitions : 3,1 7; 3,1 8

19.2 Exigences du Système de gestion de l'environnement : 4.2; 4.3.1; 4.4.4 e); 4.4.6; 4.5.4 (NOTA : De plus, à la dernière ligne de la clause 4.5.4 " les registres doivent pouvoir être lus, identifiés et retracés " veuillez ajouter : " et être disponibles sur demande ".

19.3 (Cela comprend les détails sur la façon dont le SGE est vérifié/mis à jour et la fréquence à laquelle se font les vérifications et les mises à jour.)

20. X*X PLAN DE SANTÉ ET SÉCURITÉ : Le fournisseur doit remettre une copie de son plan de santé et sécurité. Ce plan doit respecter toutes les mesures de sécurité relativement à la collecte, au transport, au recyclage et à l'élimination des déchets, telles qu'elles sont précisées dans les codes du gouvernement fédéral, des provinces, des territoires, des États, des municipalités et des pays étrangers et/ou telles qu'elles sont prescrites par d'autres administrations ayant compétence en la matière.

21. ENTRETIEN DES CONTENEURS : Le fournisseur doit faire en sorte de veiller à ce qui suit :

21.1. S'assurer que les couvercles sont correctement refermés après chaque collecte afin d'aider à la lutte antiparasitaire.

21.2. Veiller à ce que les débris causés par la collecte et le transport des ordures soient ramassés immédiatement.

21.3. S'assurer que les véhicules sont équipés de telle sorte que les débris ne peuvent pas tomber sous l'action du vent ou des secousses.

21.4. Maintenir l'état sécuritaire des conteneurs en tout temps.

21.5. Réparer ou remplacer les conteneurs brisés dans les 48 heures.

21.6. Nettoyer tout déversement ou fuite découlant de la manipulation inadéquate des conteneurs par l'entrepreneur ou de la négligence de ce dernier, et ce, à ses frais.

21.7. Veiller à ce que toute matière ou article dangereux susceptible de contaminer le flux de déchets ne soit pas recueilli.

22. SERVICE À LA CLIENTÈLE : Le fournisseur devra répondre " en direct " à toutes les préoccupations liées au service et à la facturation de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, de préférence par l'entremise d'un seul point de contact, avec un nom, un numéro de téléphone et numéro de télécopieur de réserve.

23. X*X FACTURES MENSUELLES : L'entrepreneur doit fournir une facture/rapport mensuelle.

24. Les documents livrables doivent être présentés par voie électronique (pdf envoyé par courriel), par télécopieur, ou en copie papier par la poste ordinaire, et ce, au commis aux contrats - OGCB. Le chargé de projet fournira les adresses et le numéro de télécopieur.

25. Le CHARGÉ DE PROJET se réserve le droit d'inspecter TOUT l'équipement et TOUTES les opérations et méthodes, et de retirer tout élément jugé dangereux, inadéquat ou défectueux.

26. Le niveau de service sera surveillé par le chargé de projet et tout service insatisfaisant sera documenté et le dossier sera acheminé à TPSGC, ce qui pourrait entraîner la résiliation du marché.

27. FACTEURS RELIÉS À L'EXAMEN DU RENDEMENT : Les facteurs suivants peuvent être surveillés, notés et examinés par les représentants des autorités du MDN et de TPSGC. Le fournisseur doit fournir les éléments ci-dessous.

27.1. Collaboration et volonté de travailler avec le client pour la bonne exécution des travaux.

27.2. Collaboration et volonté de travailler avec le client pour l'élimination et le recyclage des déchets solides, dans le respect de l'environnement.

27.3 La capacité d'effectuer les travaux selon les échéanciers tout en causant le moins d'ennuis possibles à l'État.

27.4 La capacité d'effectuer les travaux commandés selon des normes de qualité d'exécution qui respectent pleinement ou dépassent les normes, lois et codes de l'État en vigueur au gouvernement fédéral, dans les provinces ou dans les municipalités.

28. MÉTHODE D'EXAMEN DU RENDEMENT : L'information peut être recueillie au moyen d'entrevues avec les utilisateurs ultimes du MDN et d'autres représentants concernant le présent

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-135111/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36042

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-135111

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

besoin. Les données recueillies seront examinées et toute l'information (positive et négative) sera cataloguée à des fins de référence future.

29. Les horaires des travaux seront ceux indiqués pour la durée du marché.

THE FOLLOWING LIST IS PROVIDED FOR INFORMATION ONLY. IT WILL NOT ABSOLVE THE BIDDER OF THEIR OBLIGATIONS OR REQUIREMENTS CONTAINED IN THE SOLICITATION AND ITS RELATED APPENDICES.

EVALUATION OF BID: 1. Canada will evaluate bids received based on, but not be limited to, the following factors:

- a) compliance with the terms and conditions of this solicitation;
- b) compliance with the specifications.
- c) assessment of all technical documentation and information for technical compliance;

2. Canada reserves the right to reject any bid which does not comply with all the mandatory requirements of this solicitation.

3. A bidder may be required to demonstrate to Canada's satisfaction that it is capable of successfully completing the Work in accordance with this solicitation.

4. The release of any information provided to Canada in response to this solicitation will be subject to the provisions of the Access to Information and Privacy Acts of Canada.

THE SUPPLIER MUST ALSO PROVIDE WITH THEIR BID or WITHIN 48 HRS UPON REQUEST:

- A list containing the specifications of all suitable working vehicles. Minimum of two/02 five ton collection vehicles.
- A brief description of your companies experience with three (03) projects of a similar size & complexity within the last 3 years including work description, number of personnel involved, dollar value, contact names & numbers (see below)
-

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-135111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-135111

File No. - N° du dossier

VIC-3-36042

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTICE!

Bids that fail to provide the information requested and required by the Contracting Authority to fully evaluate the submission will be deemed non-responsive and given no further consideration

LIST OF VEHICLES - Minimum of two/02 five ton collection vehicles.

Work Details Project 1				
Dollar Value	\$	Contact Name		PH#
Work Details Project 2				
Dollar Value	\$	Contact Name		PH#
Work Details Project 3				
Dollar Value	\$	Contact Name		PH#

THIS PAGE MUST BE RETURNED WITH YOUR BID

SELECTION METHOD: To be considered responsive, bids must meet **ALL** the requirements of this solicitation. Any bid not meeting all requirements will be given no further consideration.

EVALUATION SUBTOTAL A + B = EVALUATION TOTAL

The technically responsive offer with the lowest aggregate evaluation total (see Annex B) will be recommended for a contract.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0103-135111/A

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-135111

VIC-3-36042

ANNEX B: BASIS OF PRICING

EVALUATION OF PRICE: The price of bids will be evaluated in Canadian dollars, the Goods and Services Tax (GST) or the Harmonized Sales Tax (HST) excluded, FOB destination for goods, shipping charges included, Customs duties and Excise taxes included. NOTE: Pricing must be an all-inclusive price for the provision of all labour, supervision, material, equipment and transportation required for provision of curbside pick-up of domestic waste from the permanent married quarters (PMQ's), as listed and scheduled in this specification.

No other charges will be allowed.

PERIOD OF WORK :

Year ONE	01 DEC 13- 30- NOV 14	option Year FOUR	01 SEP 11 - 31 AUG 12
Year TWO	01 SEP 09 - 31 AUG 10	option Year FIVE	01 SEP 12 - 31 AUG 13
Year THREE	01 SEP 10 - 31 AUG 11		

#	ITEM	Qty	Unit Price	Extended Price
1	Bi-weekly curbside pick-up of domestic waste for 487** PMQs as specified herein.YEAR ONE	12 mo	\$ /mo	\$ lot
2	Bi-weekly curbside pick-up of domestic waste for 487** PMQs as specified herein.YEAR TWO	12 mo	\$ /mo	\$ lot
3	Bi-weekly curbside pick-up of domestic waste for 487** PMQs as specified herein.YEAR THREE	12 mo	\$ /mo	\$ lot
GST/HST as applicable				\$ lot
(EVALUATION SUBTOTAL A) Firm Total				\$ lot

#	ITEM	Qty	Unit Price	Extended Price
1	Bi-weekly curbside pick-up of domestic waste for 487** PMQs as specified herein. Option Year Four.	12 mo	\$ /mo	\$ lot
2	Bi-weekly curbside pick-up of domestic waste for 487** PMQs as specified herein. Option Year Five	12 mo	\$ /mo	\$ lot
(EVALUATION SUBTOTAL B)				\$ lot

** DND reserves the right to re-negotiate the price per month should the number of PMQs increase or decrease by five/05 %.

SUPPLIER CONTACTS : The names, titles and telephone numbers of the Offeror's permanent staff members cleared to receive call-ups from Identified Users:

NAME	TITLE	TEL	E-MAIL
FAX NUMBER			

<i>THIS PAGE MUST BE RETURNED WITH YOUR BID</i>

ANNEX C: INSURANCE

Commercial General Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.

2. The Commercial General Liability policy must include the following:

(a) Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.

(b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.

(c) Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.

(d) Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.

(e) Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.

(f) Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions. (g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.

(h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)

(i) Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.

(j) Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.

(k) If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract. (Contracting officers must insert the applicable options below and renumber accordingly.)

(l) Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the Department of Justice Act, S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt. For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-135111/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36042

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

W0103-135111

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.