

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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet WASTE MANAGEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2952-130037/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W2952-130037	Date 2013-12-16
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-220-6385	
File No. - N° de dossier VIC-3-36182 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-03	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
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: Mathewson (Vic220), Don	Buyer Id - Id de l'acheteur vic220
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0585 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130037/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W2952-130037

File No. - N° du dossier

VIC-3-36182

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

S'il vous plaît voir le document attaché

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

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
5. Visite obligatoire des lieux

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe A1 Procédures d'évaluation

Annexe B Base de Paiement

Annexe C Le Formulaire d' autorisation des tâches DND 626

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Exigence de sécurité: IL N'Y A PAS BESOIN DE SÉCURITÉ liés à cette exigence.

2. RÉSUMÉ: Veuillez consulter l'Annexe A

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours Insérer: 120 (120) jours

2. Présentation des soumissions

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention " exclusif " vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention " exclusif " feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 (02 copies papier)

Section II : Soumission financière (01 copies papier)

Section III : Attestations (01 copies papier)

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

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section 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

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

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.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION - VOIR ANNEXE A1

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera 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/index.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. Exigence de sécurité: IL N'Y A PAS BESOIN DE SÉCURITÉ liés à cette exigence.

2. Énoncé des travaux

Fournir tous les travaux, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire pour effectuer des services de conciergerie à l'arsenal maritime sur une base régulière et " au fur et mesure des besoins " pour le compte du ministère de la Défense nationale, à la BFC Esquimalt et dans les environs immédiats de Victoria (Colombie-Britannique), pour une période de trois (3) ans, avec une option de prolongation de deux (2) fois une (1) année supplémentaire, en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe A - Énoncé des travaux en pièce jointe.

2. RÉSUMÉ: Veuillez consulter l'Annexe A

3. AUTORISATION DES TÂCHES

3.1 Garantie des travaux minimums

1. Dans cette clause,

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

" valeur maximale du contrat " signifie le montant indiqué à la clause " Limite des dépenses " énoncée dans le contrat;

" valeur minimale du contrat " signifie 10%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

3.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

Autorisation de travail -: L'administration du processus d'autorisation des tâches seront effectuées par le Exigence de sécurité: IL N'Y A PAS BESOIN DE SÉCURITÉ liés à cette exigence.ernon Military CampCe processus comprend la surveillance, le contrôle et la déclaration des dépenses du contrat avec autorisations de tâches à l'autorité contractante.

Processus d'autorisation des tâches: Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera "au fur et à mesure des besoins" en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

3.3 Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description (Énoncé de travail) de la tâche en utilisant PWGSC- TPSGC 572 Task Authorization Form fourni à l'annexe "D".

2. L'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les cinq jours civils (5) de sa réception, la proposition de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant un TA signé par le responsable du projet) a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

4. 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.

4.1 Conditions générales

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

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat **AU 31 mars 2015.**

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 02/DEUX période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) 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

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

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.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom Don Mathewson:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (250)363- 0585

Télécopieur: (250)363-0395

Courriel: don.mathewson@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.

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

être identifiées dans le contrat

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.

7. Paiement

7.1 Limite d'autorisation de tâches: Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **15,000.00 \$**, le montant), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet avant d'être émise.

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **40,000.00 \$**. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisant pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. 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.

7.3 Les paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur dès l'achèvement et la livraison des travaux décrits dans chacune des unités de travail individuelles DND 626

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

Formulaire d'autorisation 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 présenté conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8. Instructions relatives à la facturation

Paiement des fournisseurs - Instructions pour la facturation aux fournisseurs

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

9. Attestations

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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27) - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de Paiement ;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. INSURANCE

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

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

- (1) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (2) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

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.

(6) 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.

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

(8) 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).

(9) 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.

(10) 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.

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

m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C.

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

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Annexe A Énoncé des travaux

ANNEXE «A» - EXIGENCE-EVALUATION-MÉTHODE DE SÉLECTION

Énoncé des travaux obligatoires	Conforme	Non conforme
ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour éliminer des déchets et sous-produits alimentaires et		

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

fournir des conteneurs à ordures au Camp militaire de Vernon du ministère de la Défense nationale (MDN), situé à Vernon, en C.-B., durant la période comprise entre le 1 ^{er} janvier 2011 et le 31 décembre 2011, période assortie de l'option irrévocable de renouvellement du contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'une durée d'un an chacune, aux mêmes conditions.		
PRIX : Prix unitaires fixes pour les éléments suivants, TVH en sus. Le coût de location de conteneurs pendant les mois partiels sera calculé au prorata en fonction du taux mensuel soumissionné. L'ensemble des coûts de livraison de conteneurs et de cueillette de conteneurs à la fin de la période, ainsi que des coûts d'enfouissement, de nettoyage et/ou de désinfection de conteneurs doivent être compris dans les prix unitaires ci-dessous.		
ENLÈVEMENT ET ÉLIMINATION : L'entrepreneur doit, à ses frais, enlever tous les déchets produits par le camp militaire de Vernon du MDN et les transporter à un site d'élimination à l'extérieur du camp. Les déchets doivent être éliminés conformément aux règlements locaux en vigueur dans la municipalité de Vernon, en C.-B.		
RESPONSABILITÉS : Il est entendu que tous les déchets demeurent la propriété du MDN jusqu'à ce qu'ils aient été enlevés du site du camp à la demande du responsable du site. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les déchets, vieux papiers, morceaux de bois de caisse et matériaux de construction sont éliminés en totalité et de telle sorte à libérer le Canada de toute responsabilité ultérieure à l'égard de leur élimination.		
ALIMENTS : Les sous-produits alimentaires enlevés du site ne doivent pas servir à nourrir des porcs sans l'obtention d'une autorisation écrite du Directeur général vétérinaire du ministère fédéral de l'Agriculture. Cette autorisation doit être détenue par le propriétaire des porcs auxquels ces sous-produits alimentaires sont destinés.		
CONTENEURS : Les conteneurs à ordures doivent être fournis par voie de location. Tous les conteneurs fournis doivent être en métal et munis d'un <u>couvercle en plastique</u> pour des raisons de sécurité. Des conteneurs munis de roulettes et d'un dispositif de verrouillage peuvent être demandés.		
L'entrepreneur doit nettoyer ou désinfecter tous les conteneurs fournis le premier lundi de chaque mois.		
L'entrepreneur doit nettoyer et désinfecter tous les conteneurs fournis aux bâtiments B9, B26, B27, B28 et J1 chaque lundi.		
L'entrepreneur doit ramasser et évacuer tout papier, liquide ou débris sec déversé durant le vidage desdits conteneurs afin qu'il n'en reste plus aucune trace.		
LIVRAISON : La livraison d'une première commande de conteneurs doit être effectuée dans les sept jours suivant l'attribution du contrat. Les conteneurs doivent être vidés conformément au calendrier remis à l'entrepreneur, tandis que la livraison de conteneurs supplémentaires et/ou des vidages supplémentaires de conteneurs doivent être effectuées dans les deux jours suivant une demande à cette fin.		
CALENDRIER DES SERVICES OBLIGATOIRE – VOIR CI-DESSOUS		

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

Calendrier impératif des services – Enlèvement des ordures et location de poubelles – Camp militaire de Vernon

Identification et n° du bâtiment	YD 3	Qté	Été	Hiver	Jour de ramassage dans la semaine
B3- Entrepôt QM	6	1	Oui	Oui	Lun. / Jeudi * (à la demande en hiver)
B9- Laverie	6	1	Oui	Non	Lun. / Mer. / Ven.
B26- Cuisines	6	2	Oui		Lun. au sam. inclus *(à la demande en hiver)
B27- Cuisines	6	2	Oui	Non	Lun. au sam. inclus
B28- Cuisines	6	2	Oui	Non	Lun. au sam. inclus
B35- Bureaux administratifs	3	1	Oui	Non	Lun. / Mer. / Ven.
B38- Inst. de couchage chauffées	3	1	Oui	Non	Lun. / Jeudi
C1- Formation par l'aventure/TPSGC	6	1	Oui	Oui	Lun. (bimensuel en hiver)* (hebdomadaire en été)**
C4- Clinique médicale	3	1	Oui	Non	Lun. / Jeudi
C10- Quartier général du détachement	3	1	Oui	Non	Lun.
D3- Campement de tentes	6	2	Oui	Non	Ven. (mensuel)
E20- Baie de maintenance	3	1	Oui	Oui	Lun. / Jeudi * (à la demande en hiver)
F20- Int. hangar d'exercices	6	1	Oui	Non	Lun.
G20- Entrepôt	3	1	Oui	Oui	Lun. * (à la demande en hiver)
H3- Logements non chauffés	3	1	Oui	Non	Lun.
J1- Commissariat	6	1	Oui	Non	Lun. au sam. inclus

*L'été est la période entre le 1^{er} juin et le 30 août inclus *L'hiver est la période entre le 1^{er} septembre et le 31 mai inclus

Base de sélection - Critères techniques obligatoires : une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumission et tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ÉVALUATION DU PRIX : le prix des soumissions doit être soumis et sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) exclue, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise inclus. NOTE : le prix indiqué doit être un prix tout compris pour la prestation de la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement, du transport et des bénéfices requis pour la fourniture des services visés. Aucune autre composante de coûts ne sera admise.

Les tarifs de location des bacs doivent comprendre l'utilisation du contenant, l'enlèvement des déchets et leur transport jusqu'au site d'élimination. Le MDN se réserve le droit d'accroître ou de diminuer les quantités (jusqu'à 10 % par article d'exécution) si nécessaire.				
Bac à déchets	Qté est.	Nombre estimatif de levées	Prix ferme/levée	Calcul = Nbre est. de levées x \$/ levée
6 verges cubiques	14	1 ,056	\$	\$ lot
3 verges cubiques	7	288	\$	\$ lot
Bac de carton				
6 verges cubiques	5	120	\$	\$ lot
Évaluation - Total A				\$ lot

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

Nom de l'entreprise	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
N° CAT	
Personne-ressource (pour les services)	
Remplaçant/suppléant :	
Numéro(s) de téléphone	
Adresse(s) de courriel	
Personne-ressource (pour la comptabilité et la facturation)	
Remplaçant/suppléant :	
Numéro(s) de téléphone	
Adresse(s) de courriel	

LETTRES DE CONFORMITÉ CAT : Pour réduire les risques pour le Canada, en cas d'embauche d'entreprises qui ne sont pas inscrites auprès de la CAT ou dont le compte des cotisations dues à la CAT est en souffrance, d'être tenu responsable des montants dus en cotisations à la CAT pour des travaux ou des services qu'il a demandés, le responsable du site doit :

- 01. obtenir une lettre de conformité avant que l'entrepreneur ne commence les travaux;
- 02. obtenir une autre lettre de conformité avant que le dernier paiement ne soit effectué.

Cette lettre de conformité indique si l'entrepreneur est

inscrit auprès de la CAT et y verse ses cotisations à intervalles réguliers.

Il est possible d'obtenir des lettres de conformité sans frais :

EN LIGNE :OU

Par téléphone : 604-244-6180/1 888 922-2768; par télécopieur : 604-244-6390.

INFORMATION DU VENDEUR

Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Remplaçant :

Personne-ressource comptabilité/facturation

Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Remplaçant :

Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Personne-ressource responsable

NEA

Site Web de l'entreprise

Numéro de télécopieur

Numéro de téléphone

Adresse postale

Adresse

Nom de l'entreprise

W2952-130037/A RFP for Vernon Waste Management

Annexe "C" DND 626 Formulaire d'autorisation de travail

Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description (Énoncé de travail) de la tâche en utilisant le formulaire d'autorisation de travail DND 626 prévu à l'annexe «D».
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement pour le majeur des activités ou des dates de remise des livrables. Le TA comprendra également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les cinq (5) jours civils à compter de sa réception, la proposition de coût total estimé pour effectuer la tâche et la répartition de ce coût, établi en conformité avec la base de paiement précisée dans le contrat. Frais non précisés dans le contrat ne peut être inclus.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un TA SIGNÉ PAR LE PROJET Pouvoirs ont été reçus par le contractant. L'entrepreneur reconnaît que toute le travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.