



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Ryan Neumann
Chief, Materiel Management
Edmonton Institution
Box 2290
Edmonton, Alberta
T5J 3H7

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: GARBAGE & RECYCLING REMOVAL	
Solicitation No. — N° d'invitation 53900-14-1992527	Date: 2014-02-05
Client Reference No. — N° de Référence du Client 53900-14-1992527	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 4:00 PM MST on / le : 26 fevrier , 2014	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: _____ Destination: _____ Other-Autre: _____ EDMONTON INSTITUTION, EDMONTON AB.	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Regional Contracting Specialist	
Telephone No. – N° de téléphone: 306-975-8921	Fax No. – N° de télécopieur: 306-975-6238
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: EDMONTON INSTITUTION 21611 – MERIDIAN STREET EDMONTON, AB	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Assurances

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose



15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Protection des renseignements personnels

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

3. Révision du nom du ministère

Comme cette demande de soumissions est présentée par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

4. Comptes rendus

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE 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) (<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 attestations, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 de la clause 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ne font pas partie de la demande de soumissions et ne s'y appliquent pas. Tous les autres paragraphes de la section 01, Code de conduite et attestations, font partie de la demande de soumissions et s'y appliquent.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Demande de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumission auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » 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. Le Canada pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au bénéfice de tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

de la province ou du territoire de leur choix. S'il n'indique aucun changement, le soumissionnaire est réputé avoir accepté les lois applicables précisées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des propositions

SCC demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**
Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**
Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont soumis aux critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la répétition, le soumissionnaire peut se référer à diverses sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement fournie à l'**annexe B, Base de paiement proposée**. 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.



Consulter l'annexe B, Base de paiement proposée, pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. C3011T

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la **Partie 5 — Attestations**.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et les critères d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à **l'annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à ces critères seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.2 Évaluation financière

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de **l'article 3 Section II : Soumission financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA : A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises afin de se voir attribuer un marché. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies et soumises comme cela est demandé.

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 pourra demander des renseignements additionnels afin de vérifier la conformité des soumissionnaires aux attestations avant l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée non recevable si le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de fournir les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 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 d'admissibilité à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un montant forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un particulier;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

L'expression « période du paiement forfaitaire » signifie la période, mesurée en semaines de salaire, à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) L.R., 1985, ch. P -36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, c. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions du programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ().

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions liées au versement de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués durant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire se limite à 5 000 dollars, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il est souligné aux soumissionnaires qu'un contrat attribué à un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) portera une mention à cet effet à la page Divulgateur proactive des contrats du site Internet du SCC.



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

En fournissant des renseignements sur leur statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), les soumissionnaires acceptent que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Attestations :

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/l'unité par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.
- Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification sur place de l'identité ou des renseignements dans le cadre d'une utilisation autorisée du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

Comme le présent contrat est émis par Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

3.1 Conditions générales

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

La sous-section 27.4 de la clause 2010C, Conditions générales – services (complexité moyenne), ne fera pas partie du contrat. Toutes les autres sous-sections de l'article 27 – Code de conduite et attestations – contrat du document 2010C feront partie du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période couverte par le contrat

La période visée par le contrat est du **1^{er} mai 2014 au 30 avril 2018** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Spécialiste régional des marchés
Services des contrats et de gestion du matériel
2313 Hanselman Place
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3X5
Téléphone : 306-975-8921
Télécopieur : 306-975-6238

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 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : Randy Perry
Titre : Chief, Works & Engineering
Service correctionnel du Canada
Direction générale/Direction : Établissement d'Edmonton
Téléphone : 780-472-4911
Télécopieur : 780-495-5641
Adresse électronique : Randy.Perry@csc-scc.gc.ca

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et 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. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Clause C0207C (2013-04-25) – Base de paiement – ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s) du Guide des CUA.

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes les obligations prévues au contrat, l'entrepreneur recevra le prix ferme indiqué à l'Annexe B pour un coût de _____ \$ [Insérer à



[l'attribution du contrat seulement.](#)] Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.3 Paiements mensuels

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

6.4 Frais de déplacement de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales.
2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

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

8. Attestations

8.1 Attestation de la conformité

Le respect des attestations jointes par l'entrepreneur à sa proposition est une condition du marché 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 qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction desdites lois.

9.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste](#)



[d'admissibilité à soumissionner au PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par RHDCG fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2010C 2013-06-27
- (c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisées ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du marché, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être contractée auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

11.1 :

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance de responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel
2. La police d'assurance de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : 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 réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Avenant de responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De



- plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et adapter la numérotation en conséquence.)
 - m. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément 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.
 - p. Pour la province de Québec, envoyez à :

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, envoyez 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 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.



12. Contrôle des droits de propriété

Si, pour l'exécution des travaux, l'agent contractuel a accès à des renseignements personnels et confidentiels appartenant au Canada, aux employés du SCC ou aux détenues, les conditions suivantes s'appliquent :

- (a) L'agent contractuel garantit qu'il ne se trouve pas sous le contrôle d'une entité non résidente (p. ex., particulier, société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre).
- (b) L'agent contractuel doit avertir le ministre de tout changement à son contrôle des droits de propriété survenant pendant la durée du contrat.
- (c) L'agent contractuel reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette garantie pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette garantie ou de l'assujettissement de l'agent contractuel au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et pourra donc résilier le contrat.
- (d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne tout particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

13. Fermeture des installations du gouvernement

- 13.1 Les employés de l'agent contractuel relèvent de l'agent contractuel et sont rémunérés par lui pour les services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou son personnel fournit des services dans des installations du gouvernement en vertu du présent contrat, et que l'accès aux installations en question est interdit à cause d'une évacuation ou de la fermeture des installations du gouvernement et, par conséquent, qu'aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période où les installations seront fermées à l'accès.
- 13.2 Les entrepreneurs qui travaillent dans des établissements du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, malgré les arrangements préalables. L'agent contractuel devrait téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours possible.

14. Test de dépistage de la tuberculose

- 14.1 Une des conditions du contrat est que l'agent contractuel ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à la discrétion exclusive du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent, ainsi que les résultats de celui-ci, afin que l'on puisse déterminer son état d'infection à la tuberculose.
- 14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 14.3 Tous les coûts liés à ce test seront à la charge exclusive de l'agent contractuel.

15. Conformité avec les politiques du SCC



- 15.1 L'agent contractuel convient que ses cadres, employés, agents et sous-traitants seront tenus de respecter l'ensemble des règlements et politiques en vigueur au lieu d'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'agent contractuel doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences nécessaires pour effectuer les travaux.
- 15.3 Des détails relatifs aux politiques existantes du SCC sont présentés à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca ou toute autre page Web du SCC désignée à cette fin.

16. Conditions d'hygiène et de travail

- 16.1 Dans la présente section, l'expression « entité publique » s'entend de tout organe municipal, provincial ou fédéral autorisé à appliquer toute disposition législative relative à la santé et aux conditions de travail qui s'applique à l'exécution des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'agent contractuel doit respecter toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exiger par ailleurs que tous ses sous-traitants les respectent, s'il y a lieu.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou une inspection relativement aux travaux, l'agent contractuel doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'agent contractuel ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'agent contractuel au chargé de projet ou à Sa Majesté lorsque le chargé de projet ou Sa Majesté ont des motifs raisonnables de l'exiger.

17. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.c.ca.

18. Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.c.ca.

19. Renseignements personnels

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, S.R.C. 1985, c. P -21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur gardera privés et confidentiels tous



les renseignements personnels recueillis, créés ou traités par ses soins dans le cadre du contrat et ne les utilisera pas, ne les copiera pas, ne les divulguera pas, ne s'en départira pas et ne les détruira pas, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions relatives à l'exécution du contrat.

- 19.2 Tous les renseignements personnels appartiennent au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit remettre au Canada tous les renseignements personnels, peu importe leur forme (copies, ébauches, documents de travail, notes, notes de service, rapports, données dans un format lisible par machine ou autre), ainsi que les documents créés ou obtenus dans le cadre du contrat, une fois ce dernier achevé ou terminé, ou plus tôt, si le ministre le demande. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura nullement le droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada requiert des services pour la cueillette et l'élimination d'ordures et de papier et de carton recyclables de l'Établissement d'Edmonton et du Complexe Grierson au centre-ville. Les travaux comprendront les éléments qui suivent :

1.1 Contexte

L'Établissement d'Edmonton est un pénitencier fédéral à sécurité maximale situé à l'extrémité nord-est d'Edmonton, sur la route 15, soit au 21611, rue Meridian. Un nouvel ajout en construction permettra d'accueillir 96 détenus additionnels qui viendront s'ajouter à la population actuelle d'approximativement 300 détenus. La nouvelle aile devrait ouvrir ses portes à une date qui n'a pas encore été déterminée, au printemps ou au début de l'été 2014.

Le Complexe Grierson est un complexe du gouvernement fédéral qui consiste en un établissement à sécurité minimale et en un Bureau de libération conditionnelle situé au centre-ville d'Edmonton, soit au 9442, 101 A Ave.

1.2 Objectifs :

Cueillette et élimination d'ordures et de papier et de carton recyclables de l'Établissement d'Edmonton et du Complexe Grierson.

1.3 Tâches :

L'entrepreneur doit cueillir et éliminer des ordures et du papier et du carton recyclables de l'Établissement d'Edmonton et du Complexe Grierson selon les spécifications ci-dessous.

ORDURES

1.3.1 Bennes à rebuts standards de 6 verges cubes avec couvercle verrouillable en deux sections devant être placées aux endroits suivants :

Une (1) à l'extrémité sud-est de la zone Travaux et Génie Trois (3) à l'entrée sud du passage couvert donnant sur la cour Une (1) à l'extrémité est de la zone de l'atelier Corcan Deux (2) à l'extrémité ouest, à l'avant de l'Établissement, près des Soins de santé Une (1) à l'édifice des magasins, situé à l'extérieur de la clôture Deux (2) à la nouvelle unité de 96 lits (en construction, non requises avant l'ouverture en 2014)	Total de onze (11) bennes de 6 verges cubes
Une (1) au Complexe Grierson, 9542 101 A Ave, Edmonton	

1.3.2. Un (1) conteneur de **8 verges cubes** avec couvercle standard verrouillable en deux sections Ce conteneur doit également être modifié au moyen d'un plus petit couvercle verrouillable mesurant approximativement 2 pi x 2 pi, centré le long du rebord extérieur de l'une des sections du couvercle verrouillable de plus grande taille.



1.3.3 L'horaire des cueillettes sera le suivant :

Une (1) à l'extrémité sud-est de la zone Travaux et Génie Trois (3) à l'entrée sud du passage couvert donnant sur la cour Une (1) à l'extrémité est de la zone de l'atelier Corcan Deux (2) à l'extrémité ouest, à l'avant de l'Établissement, près des Soins de santé Une (1) à l'édifice des magasins, situé à l'extérieur de la clôture Deux (2) à la nouvelle unité de 96 lits (en construction) Un (1) conteneur plus grand de 8 verges cubes à l'extrémité est de la zone de la cuisine	Une fois aux DEUX semaines, le vendredi Trois fois par semaine, le lundi, le mercredi et le vendredi Une fois aux DEUX semaines, le vendredi Deux fois par semaine, le lundi et le mercredi Deux fois par semaine, le lundi et le mercredi Deux fois par semaine, le lundi et le mercredi Deux fois par semaine, le lundi et le vendredi
Une (1) au Complexe Grierson, 9 542, 101 A Ave, Edmonton	Quatre fois par semaine, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi

1.3.4 La cueillette des ordures et des matières recyclables de l'Établissement d'Edmonton doit être effectuée entre **1 h et 5 h** durant la semaine. Les jours de cueillette doivent respecter l'horaire qui précède ou toute entente établie entre l'Établissement et l'entrepreneur,

La cueillette au Complexe Grierson doit se faire durant les heures normales de travail,

MATIÈRES RECYCLABLES

1.3.5 Bacs de recyclage standards de 6 verges cubes avec couvercle verrouillable en deux sections, pour le carton et le papier (mixte). Les bacs de recyclage doivent être identifiés de façon différente des bennes à ordures, et doivent être placés aux endroits suivants :

Deux (2) à l'extrémité nord-est, à l'extérieur de la zone de la cuisine Un (1) à l'extrémité sud-est de la zone Travaux et Génie Un (1) à l'extrémité ouest, à l'avant de l'Établissement, près des Soins de santé Un (1) à l'édifice des magasins, situé à l'extérieur de la clôture	Total de six (6) bacs de 6 verges cubes Une fois par semaine
Un (1) au Complexe Grierson, 9542, 101A Ave, Edmonton	



1.3.6 Les bacs de recyclage doivent être vidés **une fois par semaine**.

Les jours de cueillette doivent faire l'objet d'une entente entre l'Établissement et l'entrepreneur,

1.3.7 Le véhicule de collecte devra subir une inspection de sécurité et le camion devra compacter entièrement chaque conteneur d'ordures avant de passer au conteneur suivant.

1.3.8. Les bennes situées à l'Établissement d'Edmonton seront verrouillées au moyen de cadenas fournis par l'Établissement. Le camion à ordures ou de recyclage sera escorté par le personnel de l'Établissement qui verrouillera et déverrouillera les bennes. Le véhicule de cueillette devra subir une inspection de sécurité.

1.3.9. L'entrepreneur sera responsable de tout l'entretien des bennes fournies. Les bennes doivent être échangées contre des bennes propres au besoin; la benne de la cuisine sera échangée/nettoyée une fois par mois durant la période estivale.

1.3.10 L'entrepreneur sera responsable de l'élimination des déchets et des matières recyclables de façon écologique conformément aux règlements et lignes directrices applicables de la ville, de la province et du gouvernement fédéral.

1.3.11 Si des cueillettes spéciales non prévues au calendrier sont requises, les heures de cueillette seront établies par entente entre l'Établissement et l'entrepreneur et les coûts de ces cueillettes seront facturés séparément,

1.4 Livrables :

Pesée des déchets.

En raison de la Stratégie de développement durable du gouvernement fédéral, il est obligatoire que l'entrepreneur fournisse, par écrit, le poids des déchets retirés pour chacune des cueillettes. Ce rapport devra être fourni dès que possible autour du 1^{er} avril, du 1^{er} juillet, du 1^{er} octobre et du 1^{er} janvier.

1.5 Lieu de travail :

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux à deux endroits distincts, soit à l'Établissement d'Edmonton, au 21511, rue Meridian et au Complexe Grierson, au 9542, 101A Avenue.
- b. Déplacements
Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux liés au présent marché.

1.6 Langue de travail :

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en langue anglaise.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période visée par le contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement qui suit pour les travaux effectués en vertu du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Les coûts mensuels pour la location de bennes et la cueillette des ordures doivent comprendre l'installation et le retrait des bennes ainsi que tous les coûts associés à l'élimination des déchets, y compris les frais exigés par les sites d'enfouissement.

Si des cueillettes spéciales non prévues au calendrier sont requises, les coûts devront être facturés séparément.

		Tarif tout compris 01/05/2014 au 30/04/2015	Tarif tout compris 01/05/2015 au 30/04/2016	Tarif tout compris 01/05/2016 au 30/04/2017	Tarif tout compris 01/05/2017 au 30/04/2018
Ordures de l'Établissement d'Edmonton par mois		_____ \$ (Excluant les bennes requises pour la nouvelle unité de 96 lits ouvrant ses portes en 2014)	_____ \$ (Incluant les (2) bennes requises pour la nouvelle unité de 96 lits ouvrant ses portes en 2014)	_____ \$	_____ \$
Matières recyclables de l'Établissement d'Edmonton par mois		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ordures du Complexe Grierson par mois		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Matières recyclables du Complexe Grierson par mois		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	TPS	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Total mensuel global	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total global (total de chaque mois pour quatre ans)					_____ \$



	01/05/2014 au 30/04/2015	01/05/2015 au 30/04/2016	01/05/2016 au 30/04/2017	01/05/2017 au 30/04/2018
Coût mensuel additionnel des bennes supplémentaires, par benne, au besoin	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Coût des cueillettes additionnelles, par cueillette				

	Ouverture de l'unité de 96 lits au 30/04/2015			
Coût mensuel additionnel pour les bennes de la nouvelle unité de 96 lits, à compter de l'ouverture de l'unité jusqu'au 30 avril 2015.	_____ \$			

2.0 HST or GST

- (a) Sauf indication contraire, tous les prix et montants figurant dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS, à insérer à l'attribution du contrat >\$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, le montant estimé de la TPS ou de la TVH sera précisé dans les factures et les demandes d'acompte et sera indiqué à part sur ces factures et demandes. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'autorité contractante accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquitté ou exigible.

3.0 Facturation

Les coûts pour l'Établissement d'Edmonton et pour le Complexe Grierson respectivement, doivent être clairement facturés de façon séparée et payés séparément par chaque emplacement.

Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Établissement d'Edmonton :

Service correctionnel du Canada
Établissement d'Edmonton
Case postale 2290
21611, rue Meridian
Edmonton (Alberta) T5J 3H7



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

À l'attention de : Chef, ingénierie et entretien

Complexe Grierson :

Service correctionnel du Canada
Bureau de libération conditionnelle d'Edmonton
9530 101A Ave.
Edmonton (Alberta) T5H 0B3

À l'attention de : Rob Hugo – Ingénieur d'entretien

Chaque facture doit faire mention des numéros suivants, incluant le code financier individuel :

N° de contrat : 53900-14-1992527

Code financier : 53924-241-00000-240-04585-1-1 (Établissement d'Edmonton)
54024-243-00000.240.04585-1-1 (Complexe Grierson)

Engagement n° 1992527



Annexe C « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique :

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés conformément aux critères d'évaluation ci-après.

Critères d'évaluation technique

2.0 Critères d'évaluation :

- 1 Pour satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire doit étoffer les renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires et cotées en précisant l'étendue de l'expérience et des titres de compétence pertinents des personnes proposées et de l'expertise qu'il possède dans le domaine. Le soumissionnaire doit corroborer toute indication concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise des ressources proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où, quand et comment l'expérience, les qualifications et l'expertise indiquées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.
- 2 Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer l'expertise et les compétences offertes. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devront également être fournis aux fins de la confirmation de l'expérience de travail indiquée. Le soumissionnaire doit préciser où se trouve, dans le curriculum vitae de la personne proposée, l'information confirmant que celle-ci possède l'expérience nécessaire pour satisfaire à chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
- 3 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Pour les besoins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
 - (b) « le moment » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis la qualification ou l'expérience;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées par rapport à ce poste et pendant cette période.
- 5 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 6 Pour faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé aux soumissionnaires que leur proposition aborde les critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent ci-dessous, en utilisant la numérotation décrite ci-dessous.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer la conformité aux exigences.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure un renvoi dans la soumission)	Respecté/ non respecté
M1	L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer la cueillette à l'Établissement d'Edmonton entre 1 h et 5 h.		
M2	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir une benne modifiée de 8 verges cubes pour la zone de la cuisine de l'Établissement d'Edmonton.		