

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Veuillez adresser toute demande de renseignements par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Darlene Reay, soit par télécopieur ou par courriel à:
darlene.reay@tpsgc.gc.ca.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

Title - Sujet CONTRAT DE SERVICES COLLECTE DES DÉ	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-15E009/A	Date 2015-01-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0105-15E009	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-021-3544
File No. - N° de dossier PWB-4-37085 (021)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-02-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
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: Reay, Darlene	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb021
Telephone No. - N° de téléphone (902) 566-7518 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 Engineer Svcs. Unit, BLDG B-18 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CONTRAT DE SERVICES
COLLECTE DES DÉCHETS ET DES MATIÈRES RECYCLABLES
MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN, SAINT JOHN (N.-B.)
RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER, SAINT JOHN (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAUT, GRAND-SAUT (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON, EDMUNDSTON (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE BATHURST, BATHURST (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE NEWCASTLE, MIRAMICHI (N.-B.)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. 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. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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 et Méthode de Sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

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

W0105-15E009

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe "A" Critères d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

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

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin

Les travaux visés par le contrat de services consistent à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour enlever les déchets et les matières recyclables du manège militaire de Barrack Green, de la réserve navale du NCSM Brunswick, du manège militaire de Woodstock, du manège militaire de Grand-Sault, du manège militaire d'Edmunston, du manège militaire de Bathurst et du manège militaire de Newcastle, et pour les transporter dans un site d'élimination approuvé par la province, tel qu'il est indiqué dans le présent document .

Le présent contrat de services s'applique pour la période du 1er avril 2015 au 31 mars 2016, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, Organisation mondiale du commerce aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Columbia et Canada-Panama.

2. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>

-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2014-06-26)

2. Présentation des soumissions

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

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Pièce 405

189 rue Prince William

Saint John, (Nouveau-Brunswick)

E2L 2B9

NOTA : L'appel d'offres n'est pas l'objet d'un dépouillement public

Révision des soumissions

Instructions Générales aux Soumissionnaires - R2710T (2014-09-25)

IG10 (2010-01-11) Révision des soumissions

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires pralables l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels A3025T (2014-06-26)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette 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 individu;
- (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.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

(a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

(a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

(c) la date de la cessation d'emploi;

- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

Les travaux visés par le contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour enlever les déchets et les matières recyclables du manège militaire de Barrack Green, de la réserve navale du NCSM Brunswicker, du manège militaire de Woodstock, du manège militaire de Grand-Sault, du manège militaire d'Edmunston, du manège militaire de Bathurst et du manège militaire de Newcastle, et pour les transporter dans un site d'élimination approuvé par la province, tel qu'il est indiqué dans le présent document.

Le présent contrat de services s'applique pour la période du 1er avril 2015 au 31 mars 2016, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux spécifications jointes à l'annexe 'E'.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

3.2 Option du prolongation de contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée *Ou* du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par *Une* modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Reay
Titre : Agente d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 3, rue Queen Charlottetown, (Île-du-Prince-Édouard) C1A 4A2
Téléphone : 902-566-7518
Télécopieur : 506-636-4376
Courriel : darlene.reay@pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : Sera disponible à l'attribution du projet

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

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B." et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.1 Base de paiement

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

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne).

8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25)
- c) Annexe E, Devis et annexes;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Clauses du guide des CCUA

Clause de guide des CCUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

11. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.
5. L'entrepreneur doit avoir une entreprise de ramassage de déchets établie et enregistrée, et posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'enlèvement et l'élimination des déchets. Il doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du contrat de services - dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante.
6. L'entrepreneur doit fournir, si requis par l'autorité contractante, une liste d'équipement. L'équipement sera peut-être inspecté et approuvé par le ministère de la Défense nationale (MDN), avant l'attribution du contrat de services.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

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

W0105-15E009

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

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

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

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

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

W0105-15E009

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

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016.

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016		B Année d'option du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		C Année d'option du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Barrack Green.	douze mois	12						
2	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au garage du manège militaire de Barrack Green.	douze mois	12						

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016		B Année d'option du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		C Année d'option du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables à la réserve navale du NCSM Brunswick.	douze mois	12						
4	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Woodstock.	douze mois	12						
5	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Grand-Sault.	douze mois	12						

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E009/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E009

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Description du travail	Unité de mesure	Quantité estimative	A		B		C	
				Durée		Année d'option		Année d'option	
				du 1 avril 2015 au 31 mars 2016		du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
6	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire d'Edmundston.	douze mois	12						
7	Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Bathurst.	douze mois	12						

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0105-15E009/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0105-15E009

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

				A Durée du 1 avril 2015 au 31 mars 2016	B Année d'option du 1 avril 2016 au 31 mars 2017		C Année d'option du 1 avril 2017 au 31 mars 2018	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant 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 responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

(i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

(j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

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

W0105-15E009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb021

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W0105-15E009

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
5^e ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE
5^e UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE
BS 5 DIV C GAGETOWN**

SPÉCIFICATION

CONTRAT DE SERVICES

**COLLECTE DES DÉCHETS ET DES MATIÈRES RECYCLABLES
MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN, SAINT JOHN (N.-B.)
RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER, SAINT JOHN (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK, WOODSTOCK (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAULT, GRAND-SAULT (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON, EDMUNDSTON (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE BATHURST, BATHURST (N.-B.)
MANÈGE MILITAIRE DE NEWCASTLE, MIRAMICHI (N.-B.)
DU 1^{ER} AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT DE DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Concepteur

**Inspecteur des
incendies**

**Officier
du projet**

**Officier
du Génie**

N° de DP :

N° de réf. L-G2-9900/1654

Date : 2014-06-02

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
----------------	--------------	-------------

Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats

00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	9
----------	---	---

Division 01 - Exigences générales

01 35 30	Santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1

Liste des annexes

Annexe A	Capacité des conteneurs et calendrier des collectes	2
----------	---	---

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Description des travaux

- .1 Les travaux visés par le contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et le matériel nécessaires pour enlever les déchets et les matières recyclables du manège militaire de Barrack Green, de la réserve navale du NCSM Brunswicker, du manège militaire de Woodstock, du manège militaire de Grand-Sault, du manège militaire d'Edmundston, du manège militaire de Bathurst et du manège militaire de Newcastle, et pour les transporter dans un site d'élimination approuvé par la province, tel qu'il est indiqué dans le présent document.
- .2 Le manège militaire de Barrack Green est situé au 60, avenue Broadview, Saint John (Nouveau-Brunswick).
- .3 La réserve navale du NCSM Brunswicker est située au 160, promenade Chesley (1, allée Navy), Saint John (Nouveau-Brunswick).
- .4 Le manège militaire de Woodstock est situé au 107, rue Chapel, Woodstock (Nouveau-Brunswick).
- .5 Le manège militaire de Grand-Sault est situé au 576, chemin Madawaska, Grand-Sault (Nouveau-Brunswick).
- .6 Le manège militaire d'Edmundston est situé au 145 rue Martin, Edmundston (Nouveau-Brunswick).
- .7 Le manège militaire de Bathurst est situé au 1820, rue King, Bathurst (Nouveau-Brunswick).
- .8 Le manège militaire de Newcastle est situé au 305, rue George, Miramichi (Nouveau-Brunswick).

1.2 Durée du contrat .1 La période de validité du présent contrat de services s'étend du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, avec option de renouvellement de deux périodes d'un an.

1.3 Références .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
.2 *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, Nouveau-Brunswick, 1991.

1.4 Qualifications .1 L'entrepreneur doit avoir une entreprise de ramassage de déchets établie et enregistrée, et posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'enlèvement et l'élimination des déchets. Il doit en fournir la preuve à TPSGC avant l'attribution du contrat de services.
.2 Tous les permis et toutes les licences doivent être valides pour la durée du contrat de services.

1.5 Représentant du Génie .1 Au terme de la présente spécification, le représentant du Génie est le commandant de la 5^e Unité des services du Génie ou son représentant désigné. Ses coordonnées sont :

Bureau des contrats
5^e Unité des services du Génie
Bâtiment B18
BS 5 Div C Gagetown
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Tél. 506-422-2677
Téléc. 506-422-1248

1.6 Assurance responsabilité .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à TPSGC

avant l'attribution du contrat de services.

1.7 Documents requis

- .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail une copie des documents suivants :
- .1 les spécifications;
 - .2 les addenda.

1.8 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le représentant du Génie.
- .2 Les déplacements autour du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement.

1.9 Véhicules et équipement

- .1 L'équipement nécessaire pour exécuter le contrat de services est le suivant :
- .1 service de collecte par conteneur, incluant les conteneurs fournis par l'entrepreneur;
 - .2 conteneurs en métal, fournis par l'entrepreneur, pour les ordures et le carton, conformes aux normes de l'industrie et équipés de couvercle à ressort;
 - .3 bacs de recyclage bleus, munis de roues et d'un couvercle à charnières et dont les côtés et le couvercle portent des logos de recyclage;
 - .4 des véhicules dont la capacité est suffisante pour transporter le volume des matières jetées.
- .2 Les véhicules doivent être immatriculés et assurés et les conducteurs doivent posséder le permis et les assurances nécessaires, conformément aux règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit en fournir la preuve à

TPSGC avant l'attribution du contrat de services.

- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements concernant la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les conteneurs et l'équipement sont utilisables, propres et peints et qu'il ne s'en dégage aucune odeur inconfortable.

1.10 Calendrier des collectes

- .1 L'annexe A, Capacité des conteneurs et calendrier des collectes, fournit les renseignements à ce sujet.

1.11 Travaux exclus

- .1 L'entrepreneur n'aura pas à traiter les grandes quantités de matériaux de construction ni les lourdes pièces en métal.

1.12 Conditions particulières

- .1 Si l'entrepreneur ne peut pas avoir accès à un conteneur à cause d'un véhicule stationné illégalement, il doit noter la marque, le modèle et le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule, puis communiquer cette information au représentant du Génie. L'entrepreneur videra le conteneur inaccessible à la prochaine collecte prévue. Aucun frais supplémentaire ne sera payé si un conteneur est inaccessible.
- .2 S'il neige abondamment le jour ou la soirée précédant une collecte prévue au calendrier, la collecte sera reportée d'un jour pour permettre de dégager l'accès au conteneur. Le MDN ne peut pas être tenu responsable des frais supplémentaires attribuables à une telle situation.
- .3 Le MDN est responsable du déneigement nécessaire pour permettre à l'entrepreneur

d'avoir accès aux conteneurs.

1.13 Codes et normes

- .1 L'entrepreneur doit effectuer le travail et appliquer les mesures de sécurité conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB. Il doit en fournir la preuve à TPGSC avant l'attribution du contrat de services.
- .3 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager les structures, les propriétés et les installations environnantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard à la satisfaction du représentant du Génie.
- .4 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation, de l'entreposage et de l'élimination des matières dangereuses ainsi qu'aux exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .5 Le MDN ne peut pas être tenu responsable des dommages causés à l'équipement de l'entrepreneur par suite d'une utilisation normale.
- .6 Après les avoir vidés, l'entrepreneur doit remettre les conteneurs à leur emplacement d'origine et refermer les couvercles.
- .7 Pendant l'hiver, l'entrepreneur doit

s'assurer de vider le contenu gelé des conteneurs à déchets.

- .8 Si un déversement accidentel se produit pendant la collecte ou le transport, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux à la satisfaction du représentant du Génie.
- .9 L'entrepreneur est responsable des charges encourues en vertu de la réglementation et des règlements applicables.
- .10 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels et les exigences établies dans les codes et les documents de référence. En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.14 Surcharge

- .1 L'entrepreneur doit éviter toute charge susceptible de représenter un danger ou de causer une déformation permanente.

1.15 Quantités et base de paiement

- .1 L'entrepreneur est rémunéré en vertu du contrat de services selon un prix unitaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou réalise dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur doit les reconnaître comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre un prix mensuel couvrant la collecte hebdomadaire et les frais d'élimination des déchets et des matières recyclables, comme il est précisé à l'annexe A et conformément à la présente spécification. Le prix doit comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les

taux fournis) et les profits.

.1 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Barrack Green. Quantité : (12) douze mois

.2 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au garage du manège militaire de Barrack Green. Quantité : (12) douze mois

.3 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables à la réserve navale du NCSM Brunswick. Quantité : (12) douze mois

.4 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Woodstock. Quantité : (12) douze mois

.5 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Grand-Sault. Quantité : (12) douze mois

.6 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire d'Edmundston. Quantité : (12) douze mois

.7 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Bathurst. Quantité : (12) douze mois

.8 Coût mensuel pour : la collecte et l'élimination des déchets et des matières recyclables au manège militaire de Newcastle. Quantité : (12) douze mois

- .3 Le temps facturé ainsi que les pièces justificatives fournies peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .4 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.

- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où il est possible de les joindre, lui ou son représentant, en tout temps.
- .6 Une fois que la soumission est acceptée, le représentant du Génie communique avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes, par exemple des occupants du bâtiment, expose l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .7 Dès réception de l'avis d'acceptation de la soumission, l'entrepreneur doit informer le représentant du Génie du numéro de téléphone où il est possible de les joindre, lui ou son représentant, en tout temps au cas où des mesures correctives s'avéreraient nécessaires.
- .8 Pour obtenir le paiement de ses services, l'entrepreneur doit soumettre une copie de sa facture au représentant du Génie à la fin de chaque mois. Le numéro de contrat, l'emplacement du bâtiment et la capacité des conteneurs, tels qu'ils sont mentionnés à l'annexe A, doivent figurer sur la facture.

1.16 Cote de sécurité .1

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les manœuvres. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant

du Génie se réserve le droit de demander de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont définies par la police militaire.

- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir, à ses frais, au représentant du Génie et à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du contrat de services.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Références

- .1 Partie II du Code canadien du travail, Santé et sécurité au travail.
- .2 Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, L.N.-B., 1991.
- .3 Code national du bâtiment du Canada, 2010.

1.2 Exigences réglementaires

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux mesures de sécurité du Code national du bâtiment du Canada, 2010, de la partie II du Code canadien du travail, de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et de Travail sécuritaire du Nouveau-Brunswick et de Travail sécuritaire NB; en cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans ces documents, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.3 Responsabilité

- .1 L'entrepreneur doit assumer toutes les responsabilités de santé et de sécurité des personnes qui se déplacent sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection du public, des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité énoncées dans le contrat, l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site qu'il a établi.
- .3 Comme il est stipulé dans la partie II du

Code canadien du travail, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail comprenant une procédure d'entrée dans les espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront en espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.

- .4 La 5^e Unité des services du Génie de la BS 5 Div C Gagetown a prévu des mesures de verrouillage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et les étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer par la force un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions énoncées dans la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir ses propres mesures de verrouillage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun appareil n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'appareil ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les casques et les lunettes de protection doivent être portés en tout temps.

1.4 Risques imprévus .1 S'il paraît clair, pendant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter l'exercice du droit de l'employé de refuser de travailler, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. L'entrepreneur doit informer le représentant du Génie, verbalement et par écrit, chaque fois qu'un employé décide d'exercer ce droit.

1.5 Correction des problèmes de non-conformité .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant du Génie constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la santé et à la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.

.2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du Génie sur les mesures prises pour corriger ce problème.

.3 Le représentant du Génie peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

1.6 Interruption des travaux .1 L'entrepreneur doit accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel, ainsi qu'à la protection de l'environnement, plutôt qu'aux questions d'ordre financier et au calendrier des travaux.

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Avertissement en cas d'incendie

- .1 Savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie aux Services des incendies de la façon suivante :
 - .1 composer le 911.
- .3 Lors du signalement d'un incendie par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment et être prêt à vérifier l'emplacement.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués ;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .2 Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sans l'autorisation du chef du Service d'incendie.

1.3 Extincteurs

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef des pompiers pour protéger les travaux en cours et les installations physiques sur place de l'entrepreneur.

1.4 Entrave à la circulation

- .1 Aviser le chef des pompiers de tous travaux qui pourraient bloquer l'accès des engins d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.5 Précautions relatives à l'usage du tabac

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant l'usage du tabac.

1.6 Rebut et déchets

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.
- .3 Collecte des déchets :
 - .1 Éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer des lieux de travail conformément aux prescriptions.

1.7 Liquides
inflammables
et combustibles

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et les combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada* (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur les lieux de travail, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou de combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou de combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur les lieux de travail le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

1.8 Substances
dangereuses

- .1 Exécuter les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs, ou présentant tout autre risque pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie une autorisation de « travail à chaud » pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur les lieux de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.9 Questions
et/ou précisions

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 Inspection de
prévention
des incendies

- .1 Les inspections des lieux de travail effectuées par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès aux lieux de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Généralités

- 1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des dispositions législatives applicables et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.2 Feux

- 1 Les feux et le brûlage des déchets sur place sont interdits.

1.3 Enlèvement des déchets

- 1 Sauf autorisation expresse du représentant du Génie, il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur place.
- 2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.4 Mesures de protection contre les déversements

- 1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel nécessaire pour nettoyer tout déversement accidentel des substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, combustibles, huiles, lubrifiants, etc.)

CAPACITÉ DES CONTENEURS ET CALENDRIER DES COLLECTES

1. BÂTIMENT PRINCIPAL DU MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN

.1	Conteneur de déchets	Quantité 2	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 3	240 litres	1 collecte par mois

2. GARAGE DU MANÈGE MILITAIRE DE BARRACK GREEN

.1	Conteneur de déchets	Quantité 2	4,5 m ³	1 collecte par semaine
----	----------------------	------------	--------------------	------------------------

3. RÉSERVE NAVALE DU NCSM BRUNSWICKER

.1	Conteneur de déchets	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 1	240 litres	1 collecte par mois

4. MANÈGE MILITAIRE DE WOODSTOCK

.1	Conteneur de déchets	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 1	240 litres	1 collecte par mois

5. MANÈGE MILITAIRE DE GRAND-SAULT

.1	Conteneur de déchets	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 1	240 litres	1 collecte par mois

6. MANÈGE MILITAIRE D'EDMUNDSTON

.1	Conteneur de déchets	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 1	240 litres	1 collecte par mois

CAPACITÉ DES CONTENEURS ET CALENDRIER DES COLLECTES

7. MANÈGE MILITAIRE DE BATHURST

.1	Conteneur de déchets	Quantité 2	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 2	240 litres	1 collecte par mois

8. MANÈGE MILITAIRE DE NEWCASTLE

.1	Conteneur de déchets	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.2	Conteneur de carton	Quantité 1	4,5 m ³	1 collecte par semaine
.3	Bac bleu de recyclage	Quantité 1	240 litres	1 collecte par mois