



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):	RNCAN- 5000017240
TITRE:	Services de recyclage
DATE DE LA DEMANDE:	2015 septembre 16 (heure avancée de l'Est (HAE))
DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:	2015 octobre 14 a 14h (heure avancée de l'Est (HAE))
ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:	Julia Armstrong Ressources naturelles Canada Agent d'approvisionnement Email: Julia.armstrong@canada.ca
SÉCURITÉ:	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
ENVOYER LES OFFRES A:	Par courriel à: RNCAN_Quebec_bid_soumission@canada.ca IMPORTANT : Notez les informations suivantes dans la ligne d'objet du courrier électronique RNCAN 5000017240 Services de recyclage
NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):	
Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués. Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise : <p style="text-align: center;">Date _____</p>	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

SYSTÈME D'ÉCHOSONDEUR MULTIFAISCEAUX PORTATIF POUR EAU PROFONDE POUR RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

DDP# 5000017240, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	5
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	6
5. LOIS APPLICABLES.....	6
6. DIVULGATION D'INFORMATION	6
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	6
8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
2. DROITS DE RNCAN	9
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX	10
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE 10	10
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	10
3. DURÉE DU CONTRAT.....	11
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6. RESPONSABLES.....	13
7. PAIEMENT.....	14
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
9. ATTESTATIONS	15
10. LOIS APPLICABLES.....	15
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	15
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT	18
ANNEXE C–PROPOSITION FINANCIÈRE	21
ANNEXE D - ATTESTATIONS	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient quatre parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Part 4 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Proposition financière, les Critères d'évaluation techniques, les Attestations et toute autre annexe.

2. SOMMAIRE

Par le biais de la présente DP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires de fournir tous les main-d'oeuvre, de matériel, d'équipement et de transport pour effectuer le ramassage, transport et élimination des déchets recyclables matériaux comme le papier, le verre, le plastique, les boîtes métalliques, la mousse de polystyrène et le carton pour Ressources naturelles Canada, Service canadien des forêts, Centre de foresterie des Grands Lacs (CPGL), situé au 1219, rue Queen Est, Sault Ste. Marie (Ontario). Canada

La durée du contrat est de deux (2) ans avec l'option de prolonger la période du contrat de jusqu'à un (1) Contrat débutera le 1 février 2016

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 [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 clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) :** **Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".



- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent avoir ” et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs d’avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5: Supprimer** “ soixante (60) jours” et insérer “quatre-vingt (90) jours”
- **Au paragraphe 1 de la section 8 : Supprimer** “819-997-9776” et insérer “613-995-2920”
- **Paragraphe 2 de la section 20** : sans objet.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Endroit désigné pour la présentation des soumissions :

Remarque à l'intention du responsable du contrat :

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante et doivent être transmises par courrier électronique à l'adresse suivante :

Resources naturelles Canada
Bid soumission

RNCAN_Quebec_bid_soumission@canada.ca

IMPORTANT : Notez les informations suivantes dans la ligne d'objet du courrier électronique :
DDP#5000017240- Services de recyclage

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

La proposition financière doit être présentée sur un document séparément de celle de la proposition technique.

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Ressources naturelles Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

RNCAN n'assumera pas la responsabilité pour les propositions envoyées à toutes autres adresses courriels.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition soit envoyée à l'adresse courriel indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN peut se réserver le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions

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 ouvrables 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.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCAN selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCAN en avisera officiellement le soumissionnaire.

5. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

6. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et RNCAN fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive en conformité des lois canadiennes et de ses politiques, procédures et règlements s'appliquant habituellement. Les données et renseignements financiers fournis par les soumissionnaires aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et RNCAN en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour les activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contraint par la loi, RNCAN ne divulguera ces données et cette information à aucun tiers.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Si RNCAN établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCAN, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCAN. Si RNCAN établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le



soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCAN.

8. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

9. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des fichiers pdf distincts, comme suit :

Section I: Soumission technique - 1 copie électronique

Section II: Soumission financière – 1 copie électronique, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Section III: Attestations - 1 copie électronique

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCAN dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

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

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

9.1 Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire



représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

9.2 Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

9.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

9.4 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".

PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.



- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition; de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCAN établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Plus bas prix ferme

Le soumissionnaire retenu (à être recommandée pour l'attribution du contrat) seront sélectionnés sur la base de la réactivité (conforme) proposition qui offre le plus bas prix ferme pour exécuter le travail

3.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être remplies en entier et fournir tous les renseignements demandés dans la demande de proposition pour activer l'évaluation détaillée et complète.

Critères techniques obligatoires

Une soumission doit se conformer aux exigences de l'invitation à soumissionner.

L'entrepreneur doit faire preuve d'un certificat d'autorité valable "" du ministère de l'environnement pour l'utilisation et l'exploitation d'un site d'élimination des déchets sera utilisée pour le traitement, déchetage et écopage, le transfert et le stockage des matériaux recyclables.

Le certificat est requis au moment de la clôture des soumissions.

3.2 Évaluation financière

Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre avec sa soumission, l'annexe "B" - Base de paiement, en fonds canadiens. Les prix doivent être fournis pour toutes les entreprises et les exigences en option.



Le prix utilisé dans l'évaluation sera la somme du prix total évalué - fermes du contrat et prix total évalué - Option Année 1.

Le prix évalué total sera la somme du tableau 1.6 et 2.6 à l'annexe "C", le calcul de prix à être utilisés dans l'évaluation.

4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCAN peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et envoyés aux soumissionnaires non-choisit dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à julia.armstrong@nrcan-rncan.gc.ca dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

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 informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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



- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (201-09-03);
- (c) les droits de propriété intellectuelle
- (d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (e) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe "B", Base de paiement
- (g) l'Annexe "C", Proposition Financière
- (h) l'Annexe "D", Attestation
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

La durée du contrat est du 1er février 2016 au 31 janvier 2018 inclusivement

4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées 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.

4.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03) Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCAN).

4.2 Assurances

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance spécifiée dans l'annexe " C " Conditions d'assurance. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, et pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant 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 politiques applicables en matière d'assurance.

4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.



4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4.4.1 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 : 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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. 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.gc.ca.

Option 2 : Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par 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*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

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.gc.ca.

4.4.2 Retenues d'impôt de 15 pour cent (*s'il y a lieu; non requis si la demande vise seulement des fournisseurs canadiens*)



L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

4.4.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (À remplir à l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

4.4.4 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

4.4.5 Fermeture de bureaux gouvernementaux

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6. RESPONSABLES

6.1 Autorité contractante (À remplir à l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____
Télécopier: ____-____-_____
Courriel: _____

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée



du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____

Télécopier: ____-____-_____

Courriel: _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

7. PAIEMENT

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures produites à l'achèvement des travaux conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

OU Télécopieur:

Facturation@RNCAN.gc.ca

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

Notez:



Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Note:
Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : **PO #**

9. ATTESTATIONS

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

10. LOIS APPLICABLES

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

11. ADMINISTRATION DU CONTRAT

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 [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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.gc.ca.



Annexe A – Énoncé des travaux

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Renseignements généraux

Pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et du transport requis pour assurer le ramassage, le transport et l'élimination de matériaux recyclables, comme le papier, la vitre, le plastique, les boîtes métalliques, le polystyrène expansé et le carton au Centre de foresterie des Grands Lacs (CFGL), Service canadien des forêts, Ressources naturelles Canada, situé au 1219, rue Queen Est, à Sault Ste. Marie, en Ontario, au Canada.

Portée des travaux et fréquences

L'entrepreneur doit fournir des conteneurs distincts pour les matériaux recyclables. L'entrepreneur doit ramasser les conteneurs remplis dans la salle de recyclage au CFGL et en laisser des vides. Les services de ramassage et de livraison doivent être fournis une fois par semaine aux mêmes heures et dates. Le jeudi est le jour qui conviendrait le mieux. Lorsque la date prévue pour le ramassage tombe un jour férié, celui-ci sera effectué le jour ouvrable suivant.

Un formulaire de ramassage doit être fourni et, à titre de validation du service, le formulaire doit être signé par un représentant du CFGL. Le CFGL doit recevoir un rapport mensuel sur le poids de chaque ramassage.

Une escorte sera fournie par le chargé de projet pour tout employé du secteur privé n'ayant pas fait l'objet d'une vérification de sécurité et qui doit avoir accès à un établissement ou à un lieu de travail du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une autorisation valide du ministère de l'Environnement de l'Ontario aux fins d'utilisation et d'exploitation d'un site d'élimination des déchets utilisé pour le traitement, le déchiquetage et l'emballage des matériaux recyclables ainsi que pour leur transfert et leur entreposage. La preuve écrite de l'autorisation doit avoir été produite avant la date de clôture des soumissions.

PAPIER

L'entrepreneur doit fournir des conteneurs distincts (environ 360 litres chacun) pour :

(a) le papier de bureau; (b) les journaux et les magazines et (c) les catalogues et les publications semblables pour la salle de recyclage du CFGL. L'entrepreneur doit ramasser et envoyer le papier de bureau afin qu'il soit déchiqueté et recyclé.

L'entrepreneur doit ramasser en une fois tous les matériaux chaque semaine. Toutes les semaines, l'entrepreneur doit ramasser les conteneurs remplis et en laisser des vides. Les conteneurs remplis de papier de bureau seront ensuite transportés aux installations de l'entrepreneur où le papier de bureau sera déchiqueté. Un certificat de destruction doit être produit dans les cinq jours suivant le ramassage. Les journaux, les catalogues, les magazines et les autres publications du même genre ne doivent pas être déchiquetés. Il ne faut que ramasser ces conteneurs et les déposer aux installations de recyclage.

CARTON

L'entrepreneur doit fournir un (1) conteneur de 3058 litres conçu pour l'entreposage extérieur de carton ondulé et doit ramasser et recycler le carton.

AUTRES MATÉRIAUX RECYCLABLES



L'entrepreneur doit vider les bacs d'une capacité nominale de 59 litres contenant des boîtes d'aliments en métal, des bouteilles et des pots en verre et du plastique de type « 1 & 2 » qui se trouvent dans la salle de recyclage et que fournis le CFGL, ramasser le matériel et le déposer aux installations de recyclage.

L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents d'une capacité d'au moins 75 litres nominaux pour utilisation dans les conteneurs et pour ramasser les produits recyclables qui ne peuvent pas être mis dans les conteneurs fournis dans la salle de recyclage. Ces sacs en plastique doivent être fournis dans l'ensemble des installations et seront utilisés par les contractuels affectés au nettoyage qui ramassent les produits recyclables et les transportent des points de collecte, situés dans l'ensemble des installations, jusqu'à la salle de recyclage. L'entrepreneur doit ramasser les matériaux chaque semaine. .

RAMASSAGE DU MATÉRIEL DÉCHIQUETÉ

L'entrepreneur doit ramasser les sacs de plastique transparents contenant du matériel déchiqueté et les déposer aux installations de recyclage. L'entrepreneur doit fournir des sacs de plastique transparents d'une capacité nominale d'au moins 75 litres qui seront utilisés pour ramasser le papier déchiqueté.

POLYSTYRÈNE EXPANSÉ

L'entrepreneur doit ramasser les sacs transparents contenant du matériel recyclable en polystyrène expansé et les déposer aux installations de recyclage. L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents d'une capacité nominale d'au moins 75 litres qui seront utilisés pour ramasser le polystyrène expansé. Les matériaux doivent être ramassés chaque semaine.



ANNEXE B – MODALITÉS DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en monnaie canadienne, y compris les droits de douane, les taxes d'accises, les destinations franco bord, et tous les frais de livraison aux destinations mentionnées. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisé (TVH) n'est pas inclus.

Sous réserve que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, celui-ci sera payé selon les dispositions suivantes :

1.

Pour la période du 1^{er} février 2016 au 31 janvier 2018

1.1 PAPIER

1.1.1 Fournir des conteneurs de collecte du papier de bureau, des journaux et magazines, des catalogues et publications similaires pour la salle de recyclage du CFGL.

- (i) Coût de location hebdomadaire d'un conteneur de 360 litres Qté : 3 / 12 mois \$_____ par conteneur
- (ii) Coût du ramassage hebdomadaire Qté : 3/52 semaines \$_____ par ramassage
- (iii) Coût du déchetage du papier de bureau et du recyclage \$_____ par kg.
- (iv) Recyclage des palettes \$_____ par palette

1.2 CARTON

1.2.1 Fournir un conteneur de 3058 litres conçu pour l'entreposage de carton ondulé selon les dispositions suivantes:

- (i) Coût de location annuelle du conteneur de 3058 litres Qté : 1/ 1 an \$_____ par conteneur
- (ii) Coût par ramassage et élimination ramassage \$_____ par

1.3 AUTRES MATÉRIAUX RECYCLABLES

1.3.1 Vider les boîtes de 59 litres nominales, fournies par le CFGL, de contenants alimentaires, soit des cannettes, des bouteilles/bocaux en verre et des contenants en plastique de type 1 et 2 en les transférant dans des sacs transparents d'une capacité nominale minimale de 75 litres aux fins de recyclage. Ramasser tous les sacs transparents, y compris ceux transférés des conteneurs et recueillis par d'autres d'un bout à l'autre de l'établissement et placés dans la salle de recyclage et transportés à l'installation de recyclage.

- (i) Coût par ramassage (le cas échéant) ramassage \$_____ par

Par capacité nominale minimale de 75 litres (pour chaque sac transparent)
Sac transparent de matières provenant de conteneurs ou autrement recueillis dans l'établissement et placé dans la salle de recyclage



ET/OU

(ii) Coût par kg. de déchets éliminés par recyclage \$_____ par kg.

1.4 MATIÈRE DÉCHIQUETÉE

1.4.1 Ramasser les sacs transparents d'une capacité nominale minimale de 75 litres de matière déchetée

(i) Coût par ramassage \$_____ par
ramassage
(pour chaque sac transparent)

1.5 MOUSSE POLYSTYRÈNE BLANCHE

1.5.1 Ramasser les sacs transparents (capacité nominale minimale de 75 litres) de mousse polystyrène recyclable

(i) Coût par ramassage \$_____ par
ramassage
(pour chaque sac transparent)

2. 1 année facultative

Pour la période du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019

2.1 PAPIER

2.1.1 Fournir des conteneurs de collecte du papier de bureau, des journaux et magazines, des catalogues et publications similaires pour la salle de recyclage du CFGL.

(i) Coût de location mensuelle d'un conteneur de 360 litres Qté : 3/12 mois \$_____ par conteneur

(ii) Coût du ramassage hebdomadaire Qté : 3/52 semaines \$_____ par
ramassage

(iii) Coût du déchetage du papier de bureau et du recyclage \$_____ par kg.

(iv) Recyclage des palettes \$_____ par palette

2.2 CARTON

2.2.1 Fournir un conteneur de 3058 litres conçu pour l'entreposage de carton ondulé selon les dispositions suivantes :

(i) Coût de location annuelle du conteneur 3058 litres Qté : 1/ 1 an \$_____ par conteneur

(ii) Coût par ramassage et élimination \$_____ par
ramassage

2.3 AUTRES MATÉRIAUX RECYCLABLES

2.3.1 Vider les boîtes de 59 litres nominales, fournies par le CFGL, de contenants alimentaires, soit des cannettes, des bouteilles/bocaux en verre



et des contenants en plastique de type 1 et 2 en les transférant dans des sacs transparents d'une capacité nominale minimale de 75 litres aux fins de recyclage. Ramasser tous les sacs transparents, y compris ceux transférés des conteneurs et recueillis par d'autres d'un bout à l'autre de l'établissement et placés dans la salle de recyclage et transportés à l'installation de recyclage.

(i) Coût par ramassage (le cas échéant) \$ _____ par
ramassage

Par capacité nominale minimale de 75 litres (pour chaque sac transparent)
Sac transparent de matières provenant de conteneurs ou
autrement recueillies dans l'établissement
et placé dans la salle de recyclage

ET/OU

(ii) Coût par kg. de déchets éliminés par recyclage \$ _____ par kg.

2.4 MATIÈRE DÉCHIQUETÉE

2.4.1 Ramasser les sacs transparents d'une capacité nominale minimale de 75 litres de matière déchetée

(i) Coût par ramassage \$ _____ par
ramassage
(pour chaque sac transparent)

2.5 MOUSSE POLYSTYRÈNE BLANCHE

2.5.1 Ramasser les sacs transparents (capacité nominale minimale de 75 litres) de mousse polystyrène recyclable

(i) Coût par ramassage \$ _____ par
ramassage
(pour chaque sac transparent)



ANNEXE C-PROPOSITION FINANCIÈRE

CALCUL DU PRIX À UTILISER DANS L'ÉVALUATION

Information générale

Les utilisations décrites ci-dessous sont des estimations destinées uniquement aux fins d'évaluation. Les tarifs fermes proposés par le soumissionnaire à l'annexe B – modalités de paiement serviront dans les calculs.

1.

Pour la période 1 : du 1^{er} février 2016 au 31 janvier 2018

1.1 PAPIER

Le CFGL envoie environ 9072 kg. de papier au recyclage par année.

1.1.1 Fournir des conteneurs de collecte du papier de bureau, des journaux et magazines, des catalogues et publications similaires, pour la salle de recyclage du CFGL.

- (i) Coût de location mensuelle de conteneurs de 360 litres \$ _____ par conteneur (3 x 12 x 2 ans)
- (ii) Coût du ramassage hebdomadaire \$ _____ par ramassage (52 x 2 ans)
- (iii) Coût du déchetage du papier de bureau et du recyclage \$ _____ par kg. (9072 kg. x 2 ans)
(estimation de 9072 kg. par année)
- (iv) Recyclage des palettes \$ _____ par palette

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 2 palettes par semaine.

1.2 CARTON

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 3058 litres de carton par semaine.

1.2.1 Fournir un conteneur de 3058 litres conçu pour l'entreposage de carton ondulé selon les dispositions suivantes :

- (i) Coût de location annuelle d'un conteneur de 3058 litres \$ _____ par conteneur (1 x 2 ans)
- (ii) Coût par ramassage et élimination \$ _____ par ramassage (52 x 2 ans)

1.3 AUTRES MATÉRIAUX RECYCLABLES

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres de chacun des trois matériaux par semaine.

- (i) Coût par ramassage (le cas échéant) \$ _____ par sac transparent d'une capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (3 x 52 x 2 ans)

ET/OU

- (ii) Coût par kg. de déchets éliminés par recyclage \$ _____ par kg. (3 x 4.536 kg. x 52 x 2 ans)



1.4 MATIÈRE DÉCHIQUETÉE

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres par semaine.

1.4.1 Ramasser les sacs transparents de matière déchetée

(i) Coût par ramassage \$ _____ par sac transparent d'une capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (52 x 2 ans)

1.5 MOUSSE POLYSTYRÈNE BLANCHE

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres par semaine.

1.5.1 Ramasser les sacs transparents (capacité nominale minimale de 75 litres) de mousse polystyrène

(i) Coût par ramassage \$ _____ par sac transparent d'une capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (52 x 2 ans)

1.6

Prix total de l'évaluation – Période contractuelle ferme \$ _____

2. 1 année facultative

Pour la période 1 : du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019

2.1 PAPIER

Le CFGL envoie environ 9072 kg. de papier au recyclage par année.

2.1.1 Fournir des conteneurs de collecte du papier de bureau, des journaux et magazines, des catalogues et publications similaires pour la salle de recyclage du CFGL.

(i) Coût de location mensuelle de conteneurs de 360 litres \$ _____ par conteneur (3 x 12 x 1 an)

(ii) Coût du ramassage hebdomadaire \$ _____ par ramassage (52 x 1 an)

(iii) Coût du déchetage du papier de bureau et du recyclage \$ _____ par kg. (9072 kg. x 1 an)
(estimation de 9072 kg. par année)

(iv) Recyclage des palettes \$ _____ par palette (2 x 52 x 1 an)

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 2 palettes par semaine.

2.2 CARTON

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 4 vg³ de carton par semaine.

2.2.1 Fournir un conteneur de 3058 litres conçu pour l'entreposage de carton ondulé selon les dispositions suivantes :

(i) Coût de location annuelle d'un conteneur de 3058 litres \$ _____ par conteneur (1 x 1 an)



(ii) Coût par ramassage et élimination \$_____ par ramassage (52 x 1 an)

2.3 AUTRES MATÉRIAUX RECYCLABLES

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres de chacun des trois matériaux par semaine.

(i) Coût par ramassage (le cas échéant) \$_____ par sac transparent d'une
capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (3 x 52 x 1 an)

ET/OU

(ii) Coût par livre de déchets éliminés par recyclage \$_____ par kg. (3 x 4.536 kg. x 52 x
1 an)

2.4 MATIÈRE DÉCHIQUETÉE

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres par semaine.

2.4.1 Ramasser les sacs transparents de matière déchiquetée

(i) Coût par ramassage \$_____ par sac transparent d'une
capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (52 x 1 an)

2.5 MOUSSE POLYSTYRÈNE BLANCHE

Aux fins d'estimation, le CFGL produit environ 1 sac transparent d'une capacité nominale de 75 litres par semaine.

2.5.1 Ramasser les sacs transparents (capacité nominale minimale de 75 litres) de mousse polystyrène

(i) Coût par ramassage \$_____ par sac transparent d'une
capacité nominale minimale de 75 litres ramassé (52 x 1 an)

2.6

Prix total de l'évaluation – 1 année facultative \$ _____

3.0 Prix total évalué – combinaison de la période contractuelle ferme et de l'année facultative

\$ _____



ANNEXE D - 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 pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le 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.

Attestations 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.

1. **Programme de contrats fédéraux – Attestation Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.



(d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, 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, 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

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

- 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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

3. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.