



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agence Parcs Canada
Module de réception des soumissions
111 rue Water Est
Cornwall, Ontario K6H 6S3

Telecopieur: 1-877-558-2349

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency
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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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

Title-Sujet	
Location de conteneurs et service de collecte des déchets et matières recyclables	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-16-5307	Date 29 août 2016
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 2h00 on – le 8 octobre 2016	Time Zone Fuseau horaire - Heure Avancé de l'Est
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :	
Cindy Dionne	
Telephone No. - No de téléphone (613) 938-5967	Fax No. – N° de FAX:
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :	
Unité de gestion de la Mauricie 50, chemin Lac Goulet St-Mathieu-du-Parc, Québec G0X 1N0	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. - N° de telephone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Name/Nom	_____ Title/Titre

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.6 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.3 DURÉE DU CONTRAT	6
6.4 RESPONSABLES	7
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS.....	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	8
ANNEX "A" ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
ANNEX "B" PLAN DE LOCALISATION DU PARC NATIONAL DE LA MAURICIE.....	10
ANNEX "C" CARTE.....	11
ANNEX "D" FORMULE DE SOUMISSION.....	12
ANNEX "E" BASE DE PAIEMENT.....	13
ANNEX "F" ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. 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) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au, le 50, Chemin du Lac-Goulet à St-Mathieu-du-Parc, Québec. La visite des lieux débutera à 13hr00 (HAE).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 20 septembre 2016, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de

représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.4 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 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 (LFPF), 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 LFPF. 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 LFPF, 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

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUAA0069T* (2007-05-25), Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2017 inclusivement

6.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Dionne
Agente de marchés
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111 rue water est, Cornwall, ON K6H 6S3

Téléphone : (613) 938-5967
Fax : 1-866-246-6893
Courriel : cindy.dionne@pc.gc.ca

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

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (pour être compléter) :

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.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.5. 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* (LPPF), 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.

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

Clause du *Guide des CUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

6.6.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales service – complexité moyenne (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Plan de localisation du Parc National de la Mauricie;
- e) Annexe C, Carte – Parc National La Mauricie
- f) Annexe D, Formule de Soumission;
- g) Annexe E, Base de paiement
- h) Annexe F, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du (pour être insérer)

ANNEXE «A » ÉNONCÉ DE BESOIN



Parcs
Canada

Parks
Canada



ÉNONCÉ DE BESOINS

Location de conteneurs et service de collecte des déchets et matières recyclables Parc National de la Mauricie

Agence Parcs Canada
Unité de gestion de la Mauricie
et de l'Ouest du Québec

Juillet 2016

Canada

TABLE DES MATIÈRES

1.	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	1
1.1.	INTERPRÉTATION	1
1.2.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENT.....	2
1.3.	CALENDRIER DES TRAVAUX	2
1.4.	EXAMEN DES LIEUX.....	2
1.5.	PRIX UNITAIRES ET GLOBAUX	2
1.6.	NORMES ET RÈGLEMENTS	3
1.7.	UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR.....	3
1.8.	RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR	4
1.9.	RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	4
1.10.	SÉCURITÉ.....	4
1.11.	ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES.....	5
1.12.	ÉVACUATION DES DÉCHETS.....	5
1.13.	NETTOYAGE ET RÉGALAGE FINAL	5
1.14.	PERSONNELS	6
1.15.	SOUTIEN OFFERT PAR L'AGENCE	6
2.	DESCRIPTION DES TRAVAUX	7
2.1.	OBJECTIFS.....	7
2.2.	SECTEUR CONCERNÉ.....	7
2.3.	ÉCHÉANCIER ET HORAIRE DE TRAVAIL	7
2.4.	CONTENEURS À DÉCHETS	8
2.5.	CONTENEURS À MATIÈRES RECYCLABLES.....	9
2.6.	INSTALLATION DES CONTENEURS.....	10
2.7.	COLLECTE DE CONTENEURS.....	10
2.8.	FRÉQUENCE DES COLLECTES.....	11
2.9.	RÉUNIONS	11
3.	APPROBATIONS	12
3.1.	SIGNATURES.....	12
4.	ANNEXES	13
4.1.	PLAN DE LOCALISATION DE L'ENTRÉE DE ST-GÉRARD-DES-LAURENTIDES.....	13
4.2.	PHOTOS DES LIEUX	14

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1. INTERPRÉTATION

- Dans le présent énoncé, « l'Agence » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec.
- Les mots, expressions et abréviations ayant une signification technique ou professionnelle connue, doivent s'entendre en ce sens dans le présent énoncé et les présents dessins.
- Les dimensions indiquées sur les dessins ou portées, ou représentées par un module ou des lignes, des flèches ou autrement, doivent avoir la priorité sur les dessins.
- Les dessins à grande échelle priment sur ceux à plus petite échelle. De plus, la priorité est accordée à l'énoncé et aux dessins les plus récents.
- Lorsqu'il n'y a pas concordance entre les dimensions chiffrées indiquées sur les dessins, on doit se référer au Représentant de l'Agence afin de connaître les dimensions applicables.
- Toutes les incompatibilités entre l'énoncé et les dessins doivent être soumises, par écrit, au Représentant de l'Agence, afin que celui-ci rende, par écrit également, une décision sans appel à leur sujet
- L'énoncé et les dessins sont complémentaires, de sorte que ce qui est exigé selon l'un l'est également selon l'autre. L'ouvrage à construire, conformément à l'énoncé et aux dessins, doit constituer une œuvre complète dans ses parties essentielles, c'est-à-dire qu'elle doit comprendre notamment tous les articles découlant normalement des prescriptions de l'énoncé et des dessins, même si ces articles ne sont pas tous spécifiquement mentionnés. L'Entrepreneur ne doit pas tirer profit, au détriment de l'Agence, de toute erreur manifestement involontaire, ou de toute omission qu'il pourrait constater. Lorsque la qualité du travail ou des matériaux n'est pas précisément indiquée, le corps de métier concerné doit fournir la meilleure qualité.
- Le Représentant de l'Agence peut, aux fins de clarification seulement, fournir à l'Entrepreneur des dessins supplémentaires pour assurer une bonne exécution des travaux. Ces dessins auront la même signification et la même portée que s'ils figuraient avec les plans mentionnés dans les documents contractuels.

1.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENT

- Toute personne intéressée à présenter une soumission, relativement aux présents travaux, et qui désire obtenir des renseignements d'ordre technique ou administratif doit se référer aux instructions particulières aux soumissionnaires : Article – Demande de renseignements pendant l'appel d'offres.

1.3. CALENDRIER DES TRAVAUX

- Tous les travaux ou activités précisés dans le présent énoncé devront respecter les dates, heures ou journées spécifiées à la section 2. **DESCRIPTION DES TRAVAUX** de ce document. Cette exigence s'applique également s'il y a lieu, pour les dates précisant le début et la fin des travaux.

1.4. EXAMEN DES LIEUX

- Les soumissionnaires devront bien connaître les lieux, la végétation et les installations, et c'est à eux qu'il incombera d'obtenir avant l'ouverture des soumissions, tous les renseignements qui seront nécessaires pour l'évaluation et l'exécution des travaux. Ils devront étudier attentivement tous les documents du contrat et demander des explications s'il y a lieu.
- Une visite des lieux est **NON-OBLIGATOIRE**, mais fortement recommandée et sera coordonnée. La date, heure et point de rencontre seront spécifiés dans les documents de soumission.
- Les soumissionnaires devront faire leur propre évaluation des difficultés à être envisagées pour l'exécution des travaux. Ils devront s'enquérir des conditions des terrains, tels qu'ils se trouvent. L'Entrepreneur ne peut avoir aucun recours contre Parcs Canada ou son représentant, si les renseignements qu'il obtient s'avèrent insuffisants ou incomplets ou s'il en fait une fausse interprétation.

1.4.1 PRIX UNITAIRES ET GLOBAUX

- Chacun des prix unitaires ou globaux du contrat est à forfait, c'est-à-dire que l'Entrepreneur s'engage à faire le travail pour ce prix unique, à perte ou à gain. Les prix unitaires ou globaux pour un ouvrage quelconque doivent donc compenser pour tous les travaux, déboursés, dépenses, paiements, frais directs ou indirects, profits, actes, faits, omissions ou erreurs, imputables à l'Entrepreneur pour cet ouvrage.
- Pour chaque prix unitaire ou global, l'Entrepreneur fournit les matériaux, la main-d'œuvre, les outillages, l'équipement et les accessoires ainsi que tous les frais de transport nécessaires à l'exécution du travail.

1.4.1 PRIX UNITAIRES ET GLOBAUX (Suite)

- Le prix unitaire ou global inclut également tous les frais généraux de l'entreprise, administration, assurance, cotisations, intérêts, loyers, taxes, et autres dépenses incidentes. Il doit englober les pertes et les dommages pouvant résulter de la nature des travaux, de la fluctuation des prix et salaires, des risques de l'entreprise, des grèves, des retards non-imputables à l'Agence, des accidents, de l'action des éléments de la nature et de tout autre cas fortuit.
- Chaque facturation et paiement doit être approuvé par l'Agence.

1.5. NORMES ET RÈGLEMENTS

Avant d'entreprendre les travaux, l'Entrepreneur/Expert-conseil doit, à ses frais et à ses propres risques, obtenir des autorités ayant compétence tous les permis requis en conformité aux lois, règlements et normes applicables. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, sur un immeuble fédéral, considérant que certains permis n'ont pas à être obtenus, l'Entrepreneur/Expert-conseil devra en tout temps obtenir l'approbation écrite du Canada avant de débiter toute démarche en vue d'obtenir un permis en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial ou municipal. Cette approbation n'est toutefois pas requise si les travaux sont réalisés sur un immeuble non fédéral.

1.6. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- Le site demeurera ouvert durant les travaux. L'Entrepreneur devra coordonner avec le Représentant de l'Agence les zones d'intervention de façon à minimiser les impacts sur les activités du site.
- Restreindre l'utilisation aux secteurs déterminés par le Représentant de l'Agence pour l'exécution des travaux et l'entreposage.
- Ne pas accumuler indûment de matériaux ni de matériel de façon à encombrer les lieux.
- Déplacer les matériaux ou le matériel entreposé qui nuisent aux travaux du responsable du projet ou d'un autre entrepreneur.
- Pendant la durée des travaux, ne pas utiliser le site aux fins de gîte ou de résidence temporaire pour les employés de l'Entrepreneur.
- Après avoir obtenu les autorisations requises, assumer les frais d'utilisation d'aires d'entreposage ou de travail supplémentaires et nécessaires à l'exécution des travaux.

1.6. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR (Suite)

- L'Entrepreneur observera tous les règlements pertinents de l'Agence, comprenant, mais non exclusivement, les règlements concernant la sécurité contre l'incendie, le stationnement et le contrôle de la circulation.
- L'Entrepreneur devra se conformer à la limite de vitesse sur les lieux, afin d'éviter tout accident avec les nombreux utilisateurs (véhicules, piétons ou cyclistes) qui ont accès sur les lieux.
- L'Entrepreneur ne doit faire circuler, sur les chemins et ouvrages d'art, aucun véhicule chargé ni machine ou outillage dont le poids ou les dimensions excèdent les limites légales établies, sans une autorisation écrite et des directives du Représentant de l'Agence. De plus, aucun camion chargé au-delà des limites légales ne pourra circuler sur les chemins.
- Avant le début et au cours des travaux, l'Entrepreneur doit prendre (à ses frais) les mesures nécessaires (signalisation) pour faciliter et diriger le mouvement des véhicules, cyclistes et piétons aux abords des travaux (route, sentier, stationnement, etc.).

1.7. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- Si lors des opérations effectuées par l'Entrepreneur, des bris sur les biens de l'Agence sont occasionnés, l'Entrepreneur est responsable d'assumer les coûts des réparations.

1.8. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

- L'Entrepreneur devra respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement, et ce tant au niveau des ressources naturelles (flore, végétation et faune) qu'au niveau des biens de l'Agence (structures ou autres). Notamment, celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (L.R.Q., c. C-61.1), de la Loi sur les forêts (L.R.Q., c. F-4.1) et des règlements afférents.

1.9. SÉCURITÉ

- L'Entrepreneur sera responsable d'assurer le respect de toutes les exigences se rapportant à la sécurité au travail, et ce, tant au niveau des vêtements portés par ses employés, des équipements utilisés ou des méthodes de travail préconisées.
- L'Entrepreneur doit s'assurer que les travaux sont conformes aux exigences du Code canadien du travail et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST).
- L'Entrepreneur doit assumer (à ses frais) la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.

1.9. SÉCURITÉ (Suite)

- L'Entrepreneur doit assurer l'accès et la sécurité des lieux pour le personnel de l'Agence, les occupants et les visiteurs pour toute la durée des travaux.
- Il doit aussi se conformer au Code canadien du travail partie II
<http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2>

1.10. ÉQUIPEMENTS ET OUTILLAGES

- Les camions et toute la machinerie devront être en bon état de fonctionnement afin d'éviter toutes fuites d'huile, de graisse et de carburant. Les équipements émettant un niveau sonore ou de gaz d'échappement au-dessus de la normale devront être réparés ou modifiés afin de les rendre acceptables.
- À la demande de l'Agence, l'Entrepreneur devra faire la preuve que l'équipement et l'outillage qu'il se propose d'utiliser sont en nombre suffisant, en plus d'être adéquat, sécuritaire et en bonne condition.

1.11. ÉVACUATION DES DÉCHETS

- Tous les déchets ainsi que les anciens matériaux démantelés devront être disposés à l'extérieur du Parc National de la Mauricie dans un site d'enfouissement reconnu aux frais de l'entrepreneur.
- Sauf autorisation spéciale du responsable du projet, il est interdit d'épandre ou d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le territoire du parc.
- Il est interdit d'évacuer des matériaux de rebut ou volatiles comme les essences minérales et les diluants pour l'huile et la peinture, en les déversant dans des cours d'eau, des égouts pluviaux, des égouts sanitaires ou dans le sol.

1.12. NETTOYAGE ET RÉGALAGE FINAL

- À l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériaux de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- Lorsque les travaux sont terminés, l'Entrepreneur doit : enlever de l'emprise non seulement son matériel, mais aussi les matériaux inutilisés, les déchets, les rebuts, les cailloux, les pierrailles, et les débris de bois, souches ou racines; nettoyer les emplacements des matériaux et du matériel ; remettre en bon état les fossés et les cours d'eau qui ont été obstrués; réparer ou reconstruire les clôtures et autres ouvrages nécessaires qui ont été démolis ou endommagés. Enfin, l'Entrepreneur doit réparer tous les autres dommages et dégâts qu'il a causés sur le site des travaux à la propriété publique ou privée touchée par ses travaux, aux plans d'eau, aux sites de

1.12. NETTOYAGE ET RÉGALAGE FINAL (Suite)

- remisage du matériel, d'entreposage ou d'approvisionnement de matériaux, à l'environnement et au territoire forestier.

1.13. PERSONNELS

- Les personnes à qui l'Entrepreneur déléguera ces travaux devront être compétentes, honnêtes et respectueuses envers les visiteurs et les employés du parc.
- L'Entrepreneur désignera un contremaître général et informera l'Agence des coordonnées de ce dernier, afin qu'il soit facile de le rejoindre en cas de besoin.

1.14. SOUTIEN OFFERT PAR L'AGENCE

- Une ou plusieurs radios seront fournies à l'Entrepreneur afin de pouvoir rejoindre le Représentant de l'Agence en tout temps.
- Survenant la perte d'une ou plusieurs radios, l'Entrepreneur devra renouveler sa demande et les frais encourus seront à sa charge. À la fin des travaux, l'Entrepreneur rapportera la ou les radios, sans quoi le paiement final pourrait être retenu.
- Une ou des clefs seront fournies afin d'accéder sur les lieux des travaux.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1. OBJECTIFS

- Le Parc National de la Mauricie demande des soumissions pour la location de conteneurs à déchets et conteneurs à matières recyclables ainsi que le service de collecte de ces matières.
- Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent principalement, mais sans y être limités :
 - o La fourniture et l'installation de trente (30) conteneurs à déchets et trente et un (31) conteneurs à recyclage aux différents sites spécifiés à l'annexe A du présent devis;
 - o La collecte des déchets et des matériaux de recyclage pour les acheminer au site d'enfouissement autorisé et au centre de tri conformément au calendrier de l'annexe A du présent devis.
- Le Parc National de la Mauricie demande de rajouter une option dans la soumission pour la location, la livraison et la récupération de conteneurs additionnels de huit (8) verges cubes en cas de besoin. Le montant de l'option devra être indiqué en tant que prix global unitaire (par jour).

2.2. SECTEUR CONCERNÉ

- Les sites d'entreposage des conteneurs sont répartis à l'intérieur du Parc National de la Mauricie (voir plan en annexe et carte ci-jointe) et au centre opérationnel de l'Agence Parcs Canada situé au 50, chemin du Lac Goulet. Les sites sont accessibles par la route et les chemins d'accès.

2.3. ÉCHÉANCIER ET HORAIRE DE TRAVAIL

- L'Entrepreneur doit avoir complété la livraison et l'installation des conteneurs aux différents sites afin qu'ils soient opérationnels conformément à l'échéancier de l'annexe A.
- Ce service de fourniture de conteneurs et de vidange s'échelonnera sur une période de un (1) an, soit de l'adjudication du contrat jusqu'au 31 oct 2017 avec possibilité de trois (3) années optionnelles additionnelles s'étalant jusqu'au 31 oct 2020.
- Durant la période hivernale, le service sera réduit à dix huit (18) conteneurs répartis au stationnement de Rivière-à-la-Pêche (4 déchet, 2 recyclage), Boucle F camping Rivière à la Pêche (1 déchet, 1 recyclage) Lac-à-la-Pêche (2 déchet, 2 recyclage) et au centre opérationnel (3 déchet, 3 recyclage).
- Durant les périodes hivernales, l'Entrepreneur pourra laisser les conteneurs sur place à l'exception de ceux qui auront besoin d'entretien ou de réparations.

2.3 ÉCHÉANCIER ET HORAIRE DE TRAVAIL (Suite)

- Les travaux à Rivière-à-la-pêche, au centre opérationnel et au garage St-Gérard devront être complétés au plus tard le 15 novembre 2016. Les autres contenants au plan devront être installés au plus tard le 05 mai 2017 et pour le camping à Wapizagonke-Nord au plus tard le 02 juin 2016.

2.4. CONTENEURS À DÉCHETS

- L'Entrepreneur fournit trente (30) conteneurs à déchets d'une capacité de huit (8) verges cubes livrés aux différents endroits sur le territoire du Parc National et de l'aire d'ateliers conformément à l'annexe A. Au stationnement de Rivière-à-la-Pêche et aux ateliers du centre opérationnel, les conteneurs devront avoir une capacité minimale de six (6) verges cubes.
- Les conteneurs à utiliser pour ce service devront rencontrer les exigences décrites ci-dessous soit :
 - o De couleur vert forêt;
 - o En bonne condition (non endommagé et exempt de corrosion);
 - o Les portes doivent être à l'épreuve des ours.
 - o Si le conteneur est plus élevé que 36 pouces, un minimum d'une ouverture sur le côté et d'une dimension minimale de 18" x 18" qui permet le remplissage par les employés du parc (les ouvertures latérales doivent pouvoir être cadenassées);
 - o Une ouverture minimale de 18" x 18" permettant le remplissage par le dessus et la moitié arrière qui permet le remplissage par les visiteurs du parc;
 - o Aucune publicité ou logo de compagnie apparente ne sera tolérée;
- Afin de permettre l'ouverture des portes d'accès, chaque conteneur doit être muni d'un système de poignées avec ressorts facile à opérer pour tout utilisateur. De plus, chaque système doit être bien protégé de l'intérieur avec recouvrement métallique afin de ne pas s'endommager lors de la vidange. Toute proposition équivalente à celle-ci-haut spécifiée devra faire l'objet d'une approbation par le représentant de l'Agence.
- Le système de poignées et ressorts devra faire en sorte que les portes d'accès se barrent automatiquement lors de la fermeture et ce, facilement et de façon sécuritaire. De plus, l'Entrepreneur doit s'assurer du bon fonctionnement de chaque système. Les portes d'accès devront être munies d'un caoutchouc sur tout le contour pour atténuer le bruit.
- Sur les conteneurs en acier rigide, toutes les parties accessibles ou arêtes devront être arrondies.

2.4. CONTENEURS À DÉCHETS (Suite)

- Si des conteneurs additionnels sont nécessaires, l'Entrepreneur s'engage à les fournir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite du Représentant. Ces nouveaux conteneurs devront être semblables à ceux déjà en place.
- La location de conteneurs est payée à un prix global forfaitaire. Le prix couvre notamment la fourniture, le transport, l'installation, l'entretien et il inclut toute dépense incidente.
- L'Entrepreneur doit effectuer une inspection complète des conteneurs à déchets et effectuer les réparations requises au moins une (1) semaine avant l'ouverture du Parc National (date à déterminer avec représentant de l'Agence)
- En cas de bris de conteneurs à déchets ou toute autre circonstance qui requiert une intervention de la part de l'Entrepreneur, ce dernier devra effectuer les travaux de réparation dans les 48h suivant l'appel de services.

2.5. CONTENEURS À MATIÈRES RECYCLABLES

- L'Entrepreneur fournit trente-et-un (31) conteneurs de recyclage d'une capacité minimale de quatre (4) verges cubes livrés aux différents endroits sur le territoire du Parc National et de l'aire d'ateliers conformément à l'annexe A. Au lac à la pêche à Saint-Gérard-des-Laurentides (2) et au centre opérationnel à St-Mathieu (3), les cinq (5) conteneurs devront avoir une capacité minimale de six (6) verges cubes et devront être à chargement frontal (voir photo section 4.2).
- Les (31) conteneurs utilisés pour le recyclage devront être de couleur vert forêt et l'ouverture devra mesurer approximativement 1520 mm X 250 mm de hauteur (voir exemple sur photo 2 en annexe). L'ouverture pour accueillir les matières recyclables doit être suffisamment grande pour disposer des contenants de type exemple : contenant d'eau de 4 litres tout en étant à l'épreuve des ours.
- Si des conteneurs additionnels sont nécessaires, l'Entrepreneur s'engage à les fournir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite du représentant de l'Agence. Ces nouveaux conteneurs devront être semblables à ceux déjà en place.
- La location des conteneurs est payée à un prix global forfaitaire. Le prix couvre notamment la fourniture, le transport, l'installation, l'entretien et il inclut toute dépense incidente.
- L'Entrepreneur doit effectuer une inspection complète des conteneurs à matières recyclables et effectuer les réparations requises au moins une (1) semaine avant l'ouverture du Parc National (date à déterminer avec représentant de l'Agence)
- En cas de bris de conteneurs à matières recyclables ou toute autre circonstance qui requiert une intervention de la part de l'Entrepreneur, ce dernier devra effectuer les travaux de réparation dans les 48h suivant l'appel de services.

2.6. INSTALLATION DES CONTENEURS

- L'Entrepreneur doit utiliser les emplacements existants prévus et s'assurer d'aménager les sites de façon à ce qu'ils demeurent sécuritaires.
- L'Entrepreneur doit exécuter les réaménagements requis pour recevoir les conteneurs à chaque emplacement.
- Les aménagements doivent être esthétiquement acceptables, avoir le minimum d'impact sur l'environnement et être conformes à celui-ci à chaque site.
- L'Entrepreneur doit s'assurer du nettoyage et régala final de chaque site.
- Le coût d'installation des conteneurs est inclus dans le prix de location de ceux-ci.

2.7. COLLECTE DE CONTENEURS

- Les collectes doivent être faites seulement après 9h le matin et avant 17h le soir.
- La collecte des conteneurs doit s'effectuer selon les règles de l'art, avec le moins de bruit possible et en s'assurant de ne pas détériorer les structures environnantes.
- L'Entrepreneur sera responsable de tous dommages causés à la propriété de l'Agence par les travaux.
- Lors de collectes, l'Entrepreneur devra s'assurer de vider complètement les conteneurs et advenant une accumulation de rebuts aux abords d'un site, l'Entrepreneur devra ramasser ces rebuts avant de quitter les lieux.
- Les déchets et matières recyclables devront être transportés à l'extérieur des limites du parc pour être acheminés au site d'enfouissement autorisé et au centre de tri approuvé par les autorités concernées. L'entreposage des déchets ou matières collectés est prohibé sur le territoire du parc.
- Le camion utilisé pour effectuer la collecte devra être étanche de façon à éviter toute fuite tant solide que liquide. L'Entrepreneur est tenu responsable des déversements et doit assumer les coûts de nettoyage.
- La collecte des déchets et matières recyclables est payées à un prix global forfaitaire. Le prix couvre notamment la collecte, la manutention, le transport et il inclut toute dépense incidente.

2.8. FRÉQUENCE DES COLLECTES

- La fréquence des collectes est établie sur l'annexe A du présent devis.
 - o Le Représentant du parc fournira à l'Entrepreneur un horaire de collecte au début du contrat qui devra être respecté en tout temps sauf avec indication contraire.
 - o Durant la période hivernale, les conteneurs en service sont vidés selon les fréquences suivantes :
 - Stationnement de Rivière-à-la-Pêche (4 fois sur appel);
 - Boucle F camping Rivière à la Pêche (2 fois/mois)
 - Lac-à-la-Pêche (4 fois sur appel);
 - Centre opérationnel (4 fois sur appel).
- Si des collectes supplémentaires (de tous les conteneurs) sont nécessaires, l'Entrepreneur s'engage à fournir le service à l'intérieur de quarante-huit (48) heures suivant l'appel. Deux (2) collectes supplémentaires par année sont prévues en réserve pour être appliquées de façon optionnelle.
- Les collectes supplémentaires sont payées à un prix unitaire forfaitaire. Le prix couvre notamment la collecte, la manutention, le transport et il inclut toute dépense incidente.

2.9. RÉUNIONS

- Une réunion de démarrage des travaux sera mise en œuvre, au centre opérationnel de l'Agence Parcs Canada situé au 50, chemin Lac Goulet à Saint-Mathieu-du-Parc.
- L'entrepreneur retenu devra remettre le formulaire complété et signé avant les travaux : (Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) fourni par le Représentant de l'Agence.

3. APPROBATIONS

3.1. SIGNATURES

Préparé par :



Alexandre Tremblay
Stagiaire soutien à la gestion de projets

Date :

13 juil. 16

Supervisé par :



Patrice Morand
Chargé de projet

Date :

13 juil. 16

Approuvé par :



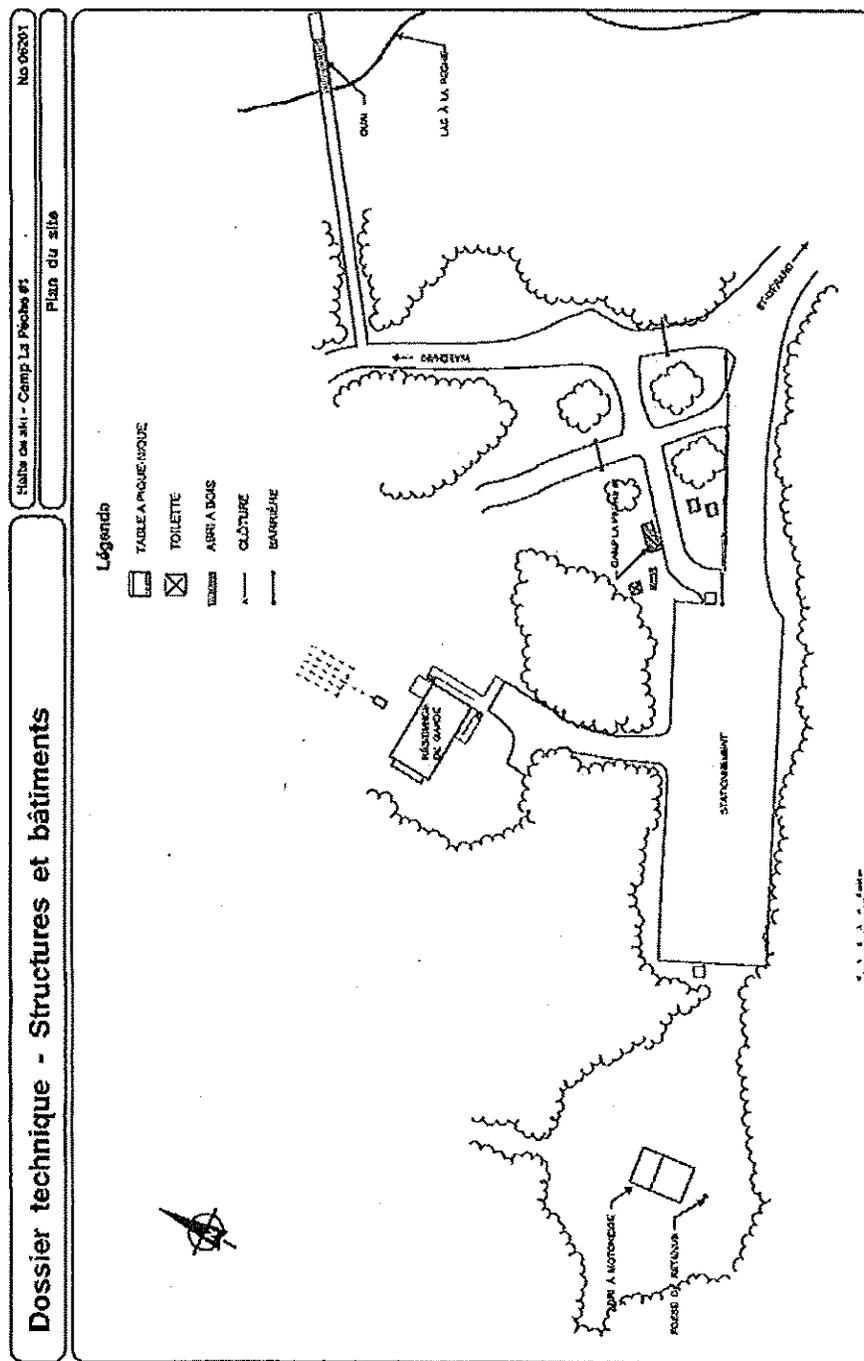
Chanhpasong Sayavongsa, Ing.
Gestionnaire des biens

Date :

13 juil. 16

4. ANNEXES

4.1. PLAN DE LOCALISATION DE L'ENTRÉE DE ST-GÉRARD-DES-LAURENTIDES



4.2. PHOTOS DES LIEUX

PHOTO 1 (Entrée St-Gérard-des-Laurentides)

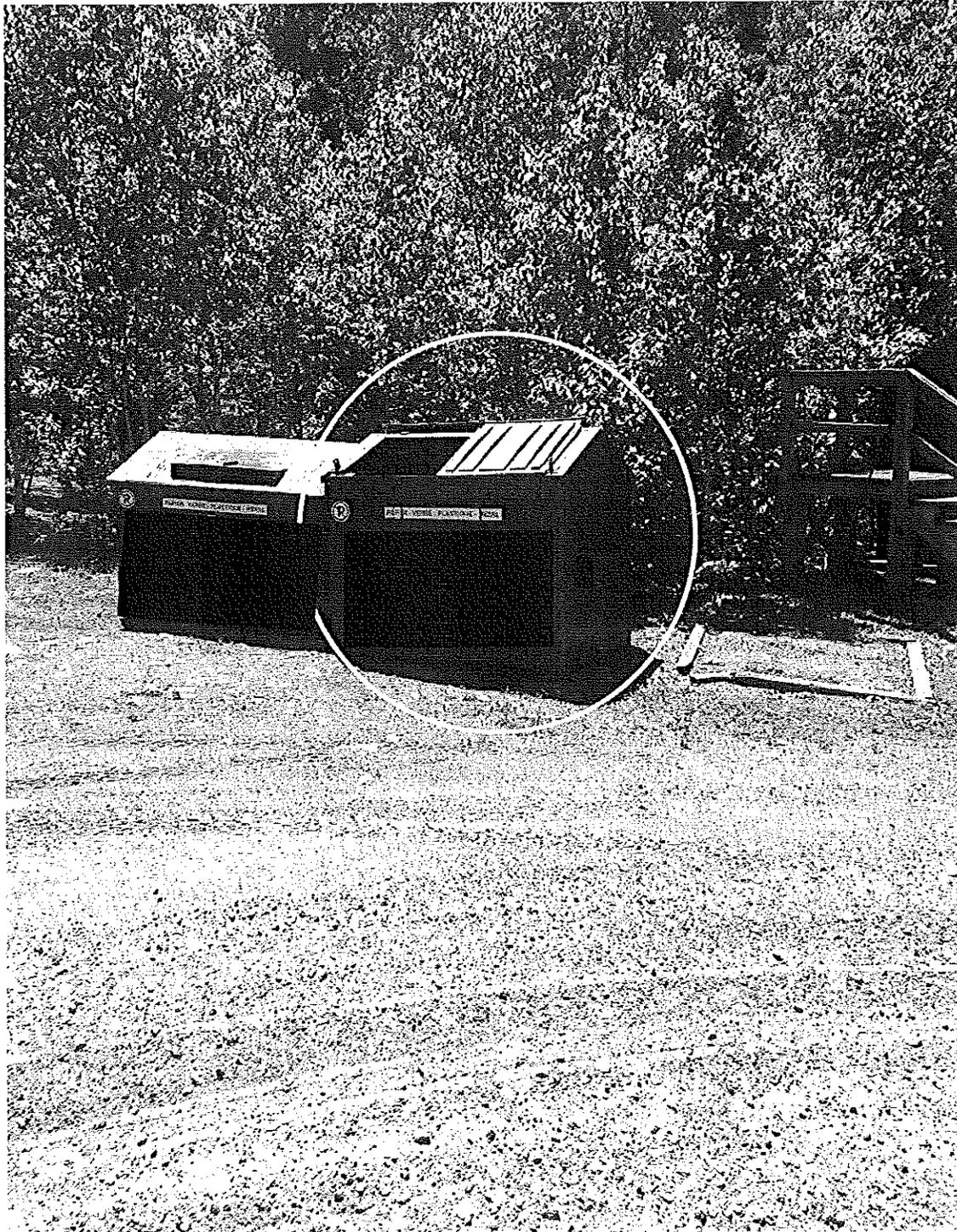


PHOTO 2 (Exemple)



*Les données sont approximatives

PARC NATIONAL DE LA MAURICIE
PAR: Chanah Sayavongsa

17-06-2016

Téléphone : (819) 532-2285 poste 228 (ou 0)

Télexcopieur : (819) 532-2602

Fréquence de collectes par période

site	secteur	sous-secteur	Quantité		Quantité		Échéancier pour mise en opération	Déchets ET recyclage		Déchets Recyclage		Déchets ET recyclage		Déchets ET recyclage
			Déchets Unité	V ³	Recyclage Unité	V ³		mi-mai / mi-juin	mi-juin / mi-sept	mi-sept / mi-oct	mi-oct / mi-mai			
1	RIVIERE-A-LA-PÊCHE	Boucle " A "	1	8	1	4	01-Nov-15	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
2		Boucle " B "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
3		Boucle " C "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
6		Boucle " F "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	2 fois/mois	Hors service
4		Boucle " D "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
5		Boucle " E "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
7		Boucle " G "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
8		Stationnement**	1 (4)*	6	2	4	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	4 fois sur demande**	Hors service
9	LAC-EDOUARD	Stationnement	2	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
10	SOUAIRE	Stationnement	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
11	WAPI-NORD	Stationnement	1	8	2	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
12		Boucle " A "	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
13		Boucle " B "	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
14		Boucle " C "	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
15		Boucle " D "	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
16		Boucle " E "	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
17		Pédestre	1	8	1	4	01-Nov-16	Hors service	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
18	LAC CARIBOU	Stationnement	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
19	WAPIZAGONKE-SUD	La Clairière	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
20		Boucle " A "	1	8	1	4	01-Nov-15	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
21		Boucle " B-1 "	1	8	2	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
22		Boucle " B-2 "	1	8	1	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
23		Débarcadere	2	8	2	4	01-Nov-16	1 fois/sem	2 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
24	CENTRE OPERATIONNEL	Ateliers	1	6			01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	4 fois sur demande
25		Cour arrière	2	8	2	4	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	Hors service
26	LAC-A-LA-PÊCHE	arr. du garage	2	8	2	6	01-Nov-16	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	1 fois/sem	4 fois sur demande
TOTAL			30 (34)*		31									

REMARQUES :

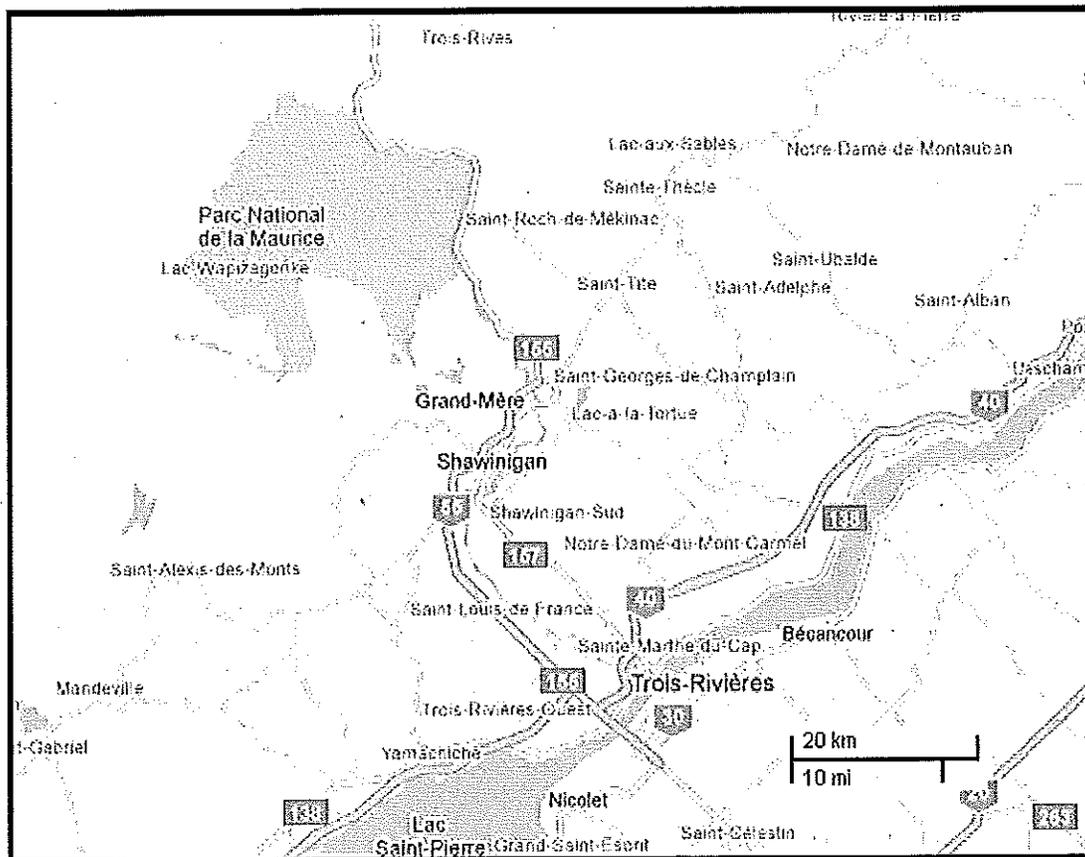
*Pour la période d'automne, 4 conteneurs à déchets de 8 verges cubes additionnels seront nécessaires pour une durée de 5 jours. Ceci inclut la location, la livraison et la récupération.

**Pour la période hivernale, des conteneurs à déchets du camping Rivière-à-la-Pêche sont déplacés au stationnement pour avoir un nombre total de 4 conteneurs à déchets au stationnement. Ceux-ci seront vidés 4 fois, sur demande, pendant la période.

ANNEXE «B » PLAN DE LOCALISATION DU PARC NATIONAL DE LA MAURICIE



ANNEXE B PLAN DE LOCALISATION DU PARC NATIONAL DE LA MAURICIE



Voici les trois (3) entrées principales pour accéder au parc national de la Mauricie :

L'entrée Saint-Jean-des-Piles :

Autoroute 55, sortie 226 «Saint-Jean-des-Piles», traversez le village et demeurez sur le chemin principal, vous arriverez à l'entrée du parc.

L'entrée Saint-Mathieu :

Autoroute 55, sortie 217 «Saint-Gérard-des Laurentides» ou route 351, demeurez sur la route 351 puis, tournez à droite sur le chemin St-François (au coin du restaurant le Toit Rouge), suivez les indications vers le Parc National de la Mauricie.

L'entrée Saint-Gérard-des-Laurentides :

Autoroute 55, sortie 217 «Saint-Gérard-des Laurentides» ou route 351, demeurez sur la route 351 puis, tournez à droite sur le chemin principal du village (au coin de la caisse populaire, aux feux de circulation), suivre les indications vers le Parc National de la Mauricie

ANNEXE « C » CARTE – PARC NATIONAL LA MAURICIE

ANNEXE « D » FORMULE DE SOUMISSION

FORMULE DE SOUMISSION
Location de conteneurs et service de collecte des déchets et matières recyclables
Parc national de la Mauricie

Parc National de la Mauricie					
Période du 1er septembre 2016 au 31 octobre 2017					
Location de conteneurs et service de collectes des déchets et matières recyclables					
Article	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
2,1	Conteneurs à déchets (30)	Global			
2,1	Conteneurs à recyclage (31)	Global			
2,4 et 2,5	Collecte des déchets et matières recyclables	Global			
2,4 et 2,5	Collectes supplémentaires annuelles optionnelles	Unité	8		
	Frais règlement provincial redevances régulières	T.M	1		
	Frais règlement provincial redevances supplémentaires	T.M	1		
Montant Total 2016-2017					
<i>* Reporté le montant total à la ligne approprié du document ' Base de paiement *</i>					

Parc National de la Mauricie					
Période du 1er novembre 2017 au 31 octobre 2018					
Location de conteneurs et service de collectes des déchets et matières recyclables					
Article	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
2,1	Conteneurs à déchets (30)	Global			
2,1	Conteneurs à recyclage (31)	Global			
2,4 et 2,5	Collecte des déchets et matières recyclables	Global			
2,4 et 2,5	Collectes supplémentaires annuelles optionnelles	Unité	8		
	Frais règlement provincial redevances régulières	T.M	1		
	Frais règlement provincial redevances supplémentaires	T.M	1		
Montant Total 2017-2018					
<i>* Reporté le montant total à la ligne approprié du document ' Base de paiement *</i>					

FORMULE DE SOUMISSION (SUITE)
Location de conteneurs et service de collecte des déchets et matières recyclables
Parc national de la Mauricie

Parc National de la Mauricie					
Période du 1er novembre 2018 au 31 octobre 2019					
Location de conteneurs et service de collectes des déchets et matières recyclables					
Article	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
2,1	Conteneurs à déchets (30)	Global			
2,1	Conteneurs à recyclage (31)	Global			
2,4 et 2,5	Collecte des déchets et matières recyclables	Global			
2,4 et 2,5	Collectes supplémentaires annuelles optionnelles	Unité	8		
	Frais règlement provincial redevances régulières	T.M	1		
	Frais règlement provincial redevances supplémentaires	T.M	1		
Montant Total 2018-2019					
<i>* Reporté le montant total à la ligne approprié du document ' Base de paiement *</i>					

Parc National de la Mauricie					
Période du 1er novembre 2019 au 31 octobre 2020					
Location de conteneurs et service de collectes des déchets et matières recyclables					
Article	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total
2,1	Conteneurs à déchets (30)	Global			
2,1	Conteneurs à recyclage (31)	Global			
2,4 et 2,5	Collecte des déchets et matières recyclables	Global			
2,4 et 2,5	Collectes supplémentaires annuelles optionnelles	Unité	8		
	Frais règlement provincial redevances régulières	T.M	1		
	Frais règlement provincial redevances supplémentaires	T.M	1		
Montant Total 2019-2020					
<i>* Reporté le montant total à la ligne approprié du document ' Base de paiement *</i>					

ANNEXE « E » BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable. Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix en se fondant sur les exigences présentées dans l'Annexe « E » - Besoin. Ils doivent soumettre des prix tout compris. La TPS/TVH est exclue.

Veuillez noter que n'importe quelle modification a ce document rendra la citation non conforme

CONTRAT INITIAL :

Année 2016-2017 Montant total : \$ _____ De la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2017

MONTANT TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE (Taxes non incluses) : \$ _____

ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES :

Année 2017-2018 Montant total : \$ _____ Du 1^{ER} novembre 2017 au 31 octobre 2018

Année 2018-2019 Montant total : \$ _____ Du 1^{ER} novembre 2018 au 31 octobre 2019

Année 2019-2020 Montant total : \$ _____ Du 1^{ER} novembre 2019 au 31 octobre 2020

MONTANT TOTAL DES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : \$ _____
(Taxes non incluses)

GRAND TOTAL : (Contrat initial et années supplémentaires) \$ _____ (Taxes non incluses)

Je suis d'accord que le prix indiqué est pour la location de conteneurs et service de collecte des déchets et matières recyclables pour le Parc national de la Mauricie.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Signature

Date

ANNEXE « F » ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

FORMULAIRE D'ATTESTATION

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____