



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9
Bid Fax: (506) 636-4376

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Refuse Removal - JAG BLDG, Summersi	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0226-171771/A	Date 2016-10-20
Client Reference No. - N° de référence du client E0226-171771	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-101-3987
File No. - N° de dossier PWB-6-39132 (101)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-30	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax, Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb101
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4362 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SUMMERSIDE TAX CTR 275 POPE RD SUMMERSIDE Prince Edward Island C1N5Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Services d'entretien - enlèvement des déchets
Immeuble Joseph A. Ghiz
Summerside (Île-du-Prince-Édouard)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

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

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

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

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir à l'édifice Joseph A. Ghiz Building, situé au 275, chemin Pope, à Summerside (Î.-P.-É.), des services d'enlèvement de déchets vers des sites municipaux désignés conformément aux règlements municipaux et locaux. Le contrat de services vise la période du 1er décembre 2016 au 30 novembre 2017 avec options de renouveler le contrat pour trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément au cahier des charges ci-joint à l'annexe E.

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

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) (<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.

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

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

2.2 Présentation des soumissions

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

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 405
189 rue prince william
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC.

2.3 Ancien fonctionnaire – A3025 (2014-06-26)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard 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.

2.6 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2011-05-16)

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

2.7 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation – A0285T (2012-07-16)

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'Évaluation et Méthode de Sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 fausse, 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 exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Sans objet.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir de Décembre 1 2016 au 30 Novembre, 2017 et le marché peut être renouvelé pour trois périodes additionnelles d'un an.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Officier d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Addressee: 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-4362
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : sandra.lomax@tpsgc.gc.ca

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-16), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.9 Attestations

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- c) Annexe E, Devis;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation.
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

1. 1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de services, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile générale de 2 000 000 \$.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

E0226-171771 : La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose par que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.
NOTA: LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉE D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONRAT VISER A LA PÉROIDE ALLANT DE LA 1 NOVEMBRE 2016 AU 30 DECEMBRE 2017

Article No°	CLASSE DE SERVICE	Unité de mesure	Quantité estimée	A terme		B terme		C terme		D terme	
				Date d'attribution au 31 Mars, 2017	Prix par unité	Prix total estimatif	Prix par unité	Prix total estimatif	Prix par unité	Prix total estimatif	Prix par unité
1	Compacteur intégré de 8 verges cubes (déchets)	Par ramassage	150								
2	Boîte à compost de 8 verges cubes	Par ramassage	150								
3	Compartment intégré amovible de 20 verges cubes (carton et matières recyclables)	Par ramassage	150								
4	Les frais de mise en décharge seront payés sur présentation d'un reçu d'Island Waste Watch Management										
Montant total estimé utilisé pour l'évaluation											
TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET D'OPTIONS ANNÉES (A, B, C et D)											

ANNEXE «C»
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains

sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E0226-171771/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.0799561.001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWB-56-39019

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb101
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS

**SERVICES PUBLICS ET
APPROVISIONNEMENT CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES
INSTALLATIONS**

Immeuble Joseph A. Ghiz

**CONTRAT POUR DES SERVICES
D'ENLÈVEMENT DE DÉCHETS**

Services publics et Approvisionnement Canada Région de l'Atlantique	Contrat pour des services	Table des matières
Projet R.079561.001	d'enlèvement de déchets	

Description : Contrat pour des services
d'enlèvement de déchets

Lieu : Immeuble Joseph A. Ghiz
275, chemin Pope
Summerside (Î-P.É.)
C1N 5Z7

TABLE DES MATIÈRES

Titre de section	Pages
1. Portée des travaux	1
2. Directives générales	1– 4
3. Mise en décharge	1 - 2

1. **Généralités** .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux ci-après selon les plans, le devis et les conditions générales.

2. **Travaux compris** .1 Effectuer l'enlèvement des déchets sur une période d'un (1) an avec trois (3) options de prolongation d'un (1) an. L'enlèvement des déchets consiste à collecter les déchets sur le site indiqué ci-dessous et à les décharger dans les sites municipaux désignés, conformément aux règlements locaux ou municipaux.

Site
Immeuble Joseph A. Ghiz
275, chemin Pope
Summerside (Île-du-Prince-Édouard)

3. **Examen des lieux** .1 Tous les soumissionnaires devraient examiner le site visé par les travaux proposés avant de soumettre leurs offres, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.

.2 Avant la visite les lieux, prendre les dispositions nécessaires auprès du représentant du Ministère.

4. **Calendrier des travaux** .1 Dès la réception de l'acceptation de l'offre et avant de commencer les travaux, communiquer avec le représentant du Ministère pour présenter le calendrier des travaux et programmer une réunion de chantier.

5. **Réunions** .1 Participer aux réunions sur place, à la demande de Services publics et Approvisionnement Canada.

1. Codes et
lois à respecter

- .1 Les codes et les normes ci-après, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.
- .1 Code national du bâtiment du Canada
- .2 Partie II du *Code canadien du travail*
- .3 Dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail de la partie II du *Code canadien du travail*
- .4 Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction.
- .5 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de prendre connaissance des codes et des normes cités et de veiller à ce que les travaux entrepris pour le compte de Services publics et Approvisionnement Canada soient effectués en toute sécurité et, à tout le moins, selon les codes et les normes cités. En cas de divergence entre ces procédures et les normes et codes cités, les codes et les normes cités l'emporteront.
- .7 Les matériaux et l'exécution du travail doivent à tout le moins respecter, sinon dépasser, les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes mentionnés.
- .8 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.
- .9 En cas de conflit entre n'importe lesquels des codes ou normes susmentionnés, le plus rigoureux s'applique.
- .10 Ces normes font partie intégrante des devis et doivent être prises en considération conjointement avec les dessins et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux pertinents.

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 2. | <u>Licences et permis</u> | .1 | Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés. |
| | | .2 | Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis requis. |
| | | .3 | Présenter ces certificats et permis, sur demande. |
| 3. | <u>Taxes</u> | .1 | Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. |
| 4. | <u>Environnement</u> | .1 | Tous les travaux seront exécutés conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> ainsi qu'aux lois et aux règlements provinciaux en la matière |
| 5. | <u>Approbation des produits</u> | .1 | L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés qui servent à l'exécution des travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). |
| | | .2 | L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui serviront à l'exécution des travaux. |
| | | .3 | Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne pourra être apporté sur les lieux. |
| | | .4 | Les FS seront conservées sur les lieux en tout temps. |
| 6. | <u>Employés</u> | .1 | L'entrepreneur remettra au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes qui travailleront dans les installations de SPAC, ainsi qu'une copie de leurs permis, s'il y a lieu, et il mettra immédiatement à jour la liste en cas de changement à la composition du personnel. |
| | | .2 | L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'usage du tabac et/ou des parfums lorsqu'ils travaillent dans les installations fédérales, ainsi que les politiques provinciales sur le tabagisme. |

7. **Qualification des soumissionnaires**
- .1 L'entrepreneur retenu fournira (dans les quatorze [14] jours suivant l'attribution du contrat) :
- .1 un (1) exemplaire du plan sur la sécurité du site de l'entreprise;
 - .2 les documents indiquant que le soumissionnaire respecte la loi et les règlements qui régissent la santé et la sécurité au travail sur l'Île-du-Prince-Édouard, y compris un exemplaire du guide de sécurité de son entreprise qui comprend la politique relative à la sécurité et l'attribution des responsabilités de l'entreprise, l'évaluation des risques, les procédures et pratiques de travail sécuritaires, les règles en vigueur, l'équipement de protection individuel (EPI), le programme d'entretien, les réunions de formation et de sécurité, les inspections, les enquêtes, l'environnement, les préparatifs d'urgence, les dossiers, les données statistiques et la politique sur le harcèlement;
 - .3 une lettre de la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle;
 - .4 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détiendra un compte auprès de la Commission des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris les sous-traitants, pendant toute la durée du contrat.
- .2 **Avant le début des travaux** : L'entrepreneur retenu fournira les documents suivants :
- .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par le contrat. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
8. **Calendrier et heures de travail**
- .1 Sauf indication contraire, les travaux seront effectués pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi).
- .2 Les personnes qui occupent actuellement les locaux y resteront pendant l'exécution des travaux. Les travaux seront planifiés de façon à ce que celles-ci puissent exercer leurs fonctions.

- | | | | |
|-----|--|----|--|
| 9. | <u>Coordination et protection</u> | .1 | Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants, le grand public et les activités courantes de l'immeuble. Prendre des dispositions avec le Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux. |
| | | .2 | Prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent afin de protéger les employés ou les occupants pendant l'exécution des travaux. |
| 10. | <u>Redevances de déversement</u> | .1 | Nonobstant les modalités établies aux présentes, si une augmentation ou une réduction des redevances de déversement est annoncée par les autorités ayant compétence après la date et l'heure auxquels l'appel d'offres prend fin, le montant du contrat sera augmenté ou réduit d'un montant égal à l'augmentation ou à la réduction du coût engagé par l'entrepreneur, après examen de ses documents pertinents. Une majoration sera permise à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (SPAC) une lettre de l'autorité métropolitaine confirmant la hausse ou la baisse. |

1.
 - .1 Les déchets seront éliminés conformément aux ordonnances fédérales, provinciales, municipales et locales.
 - .2 Les lois antipollution seront respectées et appliquées.
 - .3 Les déchets seront retirés des gros conteneurs et déposés dans le véhicule de collecte au moyen d'un élévateur de manière à ce qu'aucun liquide ne soit déversé et qu'il ne reste aucun déchet.
 - .4 En cas de déversement, l'entrepreneur veillera à nettoyer tout liquide déversé. En aucun cas, il ne laissera de liquide déversé en vue d'un nettoyage ultérieur.
 - .5 Une fois les déchets volumineux enlevés, l'entrepreneur balayera la zone de chargement afin d'enlever tous les papiers et les débris qui restent. La zone de chargement, l'aire de stationnement, etc., seront laissées dans un état propre et ordonné, à la satisfaction du représentant de SPAC.
 - .6 La fréquence initiale du ramassage des conteneurs doit être indiquée dans la soumission et l'acceptation; ces fréquences peuvent cependant changer suivant les besoins ou les règlements et les initiatives de Waste Watch de la province.
 - .7 Les ramassages supplémentaires demandés par Services publics et Approvisionnement Canada doivent être facturés au coût unitaire indiqué dans la soumission et l'acceptation.
 - .8 Les redevances de déversement seront remboursées sur présentation d'un reçu d'Island Waste Management Corporation.

2. **Frais d'élimination**
 - .1 Les frais d'élimination du papier, du carton et des matières recyclables seront compris dans le tableau des prix unitaires.

3. **Conteneurs**

L'entrepreneur doit fournir et installer, à ses propres frais :

Un (1) compacteur intégré de 8 verges cubes (déchets)

Une (1) boîte à compost de 8 verges cubes

Un (1) compartiment intégré amovible de 20 verges cubes (carton et matières recyclables) d'au moins de calibre 12, à l'épreuve de la vermine et ignifuge

Les conteneurs seront placés dans les zones indiquées par Services publics et Approvisionnement Canada.

Les conteneurs doivent chacun avoir la capacité indiquée au paragraphe 3.1 ci-dessus et dans le tableau des prix unitaires.

4. **Entretien des conteneurs**
- .1 Tous les conteneurs seront maintenus en bon état.
 - .2 Lorsque des conteneurs doivent être réparés ou peints, ils doivent être retirés du site et remplacés par d'autres.
 - .3 Les conteneurs seront désinfectés au besoin et périodiquement transportés chez le propriétaire pour être nettoyés à la vapeur et rincés.
 - .4 Services publics et Approvisionnement Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs seront enlevés pour réparation, peinture, désinfection et nettoyage à la vapeur ou rinçage.
5. **Factures**
- .1 L'entrepreneur doit soumettre les factures pour les services fournis au cours du mois à la fin de chaque mois. Toutes les factures doivent contenir les renseignements suivants :
 - 1. Nom et emplacement de l'immeuble
 - 2. Numéro du contrat
 - 3. Période durant laquelle les services ont été fournis
 - 4. Nombre de ramassages x coût unitaire du ramassage
 - 5. Poids, frais d'élimination et redevances de déversement
 - 6. Coût total pour le mois
 - .2 Les factures seront envoyées à l'adresse suivante :

Services publics et Approvisionnement Canada
C.P. 1268
Charlottetown (Î-P-E).
C1A 7M8
 - .3 Toutes les factures pour l'exercice financier en cours seront soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.

Base de paiement

L'exigence ci-après doit être strictement respectée, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter des tarifs fermes pour la période du contrat de service en ce qui concerne tous les articles ci-après. Le tableau de prix unitaire sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chacun des articles décrits dans le tableau de prix unitaires comprend les salaires, le temps et les frais de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, de l'équipement, etc., les coûts indirects, le profit et toutes les autres responsabilités, quelles qu'elles soient.

Les prix entrés dans les tableaux de prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Ils excluent toutefois le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de la TPS ou de la TVH seront versés au soumissionnaire par Sa Majesté, en plus du montant payé par rapport à la valeur du contrat.

La quantité estimative inscrite dans la quatrième colonne pour chaque article est seulement une estimation pour un service utilisé au besoin, selon la demande, et ne signifie pas que toutes les quantités inscrites pour l'article seront utilisées ni que la quantité ne peut pas être dépassée.

Remarque : L'évaluation des offres portera sur l'ensemble de la soumission englobant la première année (durée du contrat) et les années d'option; cependant, tout contrat éventuel sera attribué pour la période d'un (1) an commençant à la date de l'attribution du contrat.

TABLEAU DE PRIX UNITAIRES

<u>Article</u>	<u>Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux</u>	<u>Unité de mesure</u>	<u>Quantité estimative</u>	<u>Prix unitaire</u>	<u>Total</u>
	Les prix ci-après sont pour la période de 12 mois de 2016-2017.				
1	Un compacteur intégré de 8 verges cubes	Par ramassage	150		
2	Une boîte à compost de 8 verges cubes	Par ramassage	150		
3	Compartiment intégré amovible de 20 verges cubes (carton et matières recyclables)	Par ramassage	50		
	Les redevances de déversement seront remboursées sur présentation d'un reçu d'Island Waste Management.				
	Montant total pour la période de 12 mois de 2016-2017				

