

**ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :**

**Emploi et Développement Social  
Canada (EDSC)**

[nc-sollicitations-gd@hrsdc-  
rhdcc.gc.ca](mailto:nc-sollicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Soumission présentée à : Emploi et  
Développement social Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés aux présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur/de  
l'entrepreneur**

<b>Titre :</b> Services de déchetage mobiles sur place	
<b>N° de la demande de soumissions</b> 100009071	<b>Date</b> 2017-07-27
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>Date et heure de clôture de la demande de soumissions :</b> À 14 hrs 2017-08-11	<b>Fuseau horaire –</b> heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> <a href="mailto:nc-sollicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-sollicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Taille maximale – 13 Mo	
<b>Destination</b> Voir aux présentes	

**Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :**

**N° de télécopieur :**

**N° de téléphone :**

**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**

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Base de paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations

#### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## TITRE : SERVICES DE DÉCHIQUETAGE MOBILES SUR PLACE

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

#### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 1.7.X, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

#### 2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe « A ».

#### 3. 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, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:

*« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »*

4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours  
Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier

5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

#### 4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçu à l'adresse courriel [nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

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

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel,

Section II: Soumission financière technique 1 copie électronique par courriel,

Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel,

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

## **5. Attestations obligatoires 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.

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 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, si demandé par l'autorité contractuelle, présenter le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form->

fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 Anciens fonctionnaires**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- e. « 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.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à

la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire\* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

\*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## **6. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 3 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 y répondre.

## **7. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

## 7.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformité le barème de prix à décrit à l'**APPENDICE 1 A PARTIE 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## 7.3 Méthode de sélection

### Prix évalué le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 8. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en

question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **9. 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.



## APPENDICE 1 PARTIE 1

### Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

La TPS (s'il y a lieu) n'est pas incluse dans les prix mentionnés dans la présente.

Point	Description	Quantité	Prix
<b>1</b>	<b>TARIFS DES APPELS DE SERVICE</b>		
	Prix tout inclus pour les déplacements (comprend tous les coûts de déplacement)		
	a. Moncton (N.-B.) 1081, rue Main	12 déplacements/année	\$/déplacement
	b. Moncton (N.-B.) 95, rue Foundry	52 déplacements/année	\$/déplacement
	c. Moncton (N.-B.) 310, boul. Baig – entrepôt	2 ou 3 déplacements/année	\$/déplacement
	d. Fredericton (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	e. Campbellton (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	f. St. Stephen (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	g. Sussex (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	h. Saint-Quentin (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	i. Douglstown (N.-B.)	22 déplacements/année	\$/déplacement
	j. Richibucto (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	k. Shediac (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	l. Saint John (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	m. Caraquet (N.-B.)	2 ou 3 déplacements/année	\$/déplacement
	n. Shippagan (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	o. Tracadie-Sheila (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	p. Grand Falls (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	q. Edmundston (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	r. Dalhousie (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement

Point	Description	Quantité	Prix
	s. Woodstock (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	t. Sackville (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	u. Fredericton (N.-B.) 900, route Hanwell	26 déplacements/année	\$/déplacement
	v. Antigonish (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	w. Amherst (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	x. Truro (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	y. New Glasgow (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	z. Summerside (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	aa. Montague (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	bb. Souris (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	cc. Charlottetown (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
<b>2</b>	<b>PRIX TOUT INCLUS POUR LE DÉCHIQUETAGE, LE RETRAIT ET L'ÉLIMINATION</b>		
	Prix à la livre (lb)	Inconnu	\$/lb
<b>3</b>	<b>BACS SÉCURISÉS (consoles)</b>		
	a. Le fournisseur actuel** nous fournit des consoles de 39 gallons		\$/mois

### Remarques

1. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des bacs additionnels si le chargé de projet en fait la demande. Tous les prix applicables à la location de bacs additionnels doivent correspondre à ceux qui figurent dans la présente.
2. Le nombre approximatif de déplacements indiqué au point 1.b est fourni uniquement à des fins d'évaluation.

## PARTIE 2 - 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.

### ARTICLES DE LA CONVENTION

#### TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

#### Liste des annexes

Annex "A"	Énoncé des travaux
Annex "B"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

#### 1. Lois applicables

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

#### 2. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2029 - biens ou services (faible valeur), (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission si le fournisseur nous a envoyé une proposition*)

#### 3. Énoncé des travaux

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

#### **4. 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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

##### **4.1 Conditions générales**

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ' de l'article 06, sous-article 2.a
2. Supprimer l'article 08
3. Supprimer l'article 09
4. Supprimer l'article 10

#### **5. Exigences relatives à la sécurité**

##### **5.1**

Consulter les spécifications noter sous l'annexe A et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité annexe B.

#### **6. Période du contrat**

**La période du contrat est de la date octroyé au XXX inclusivement.**

##### **6.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marie-Claude Darragh Titre : Agente, Traitement en acquisition  
Emploi et Développement Social Canada  
Acquisition et passation de marchés  
Adresse : 140 Promenade du portage, Gatineau (QC) K1A-0J9  
Téléphone : 819-654-1268  
Télécopieur : 819-953-6859  
Courriel : marieclaudedarragh@hrsdc-rhdcc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : [REDACTED]  
Titre : [REDACTED]  
Organisation : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]  
Télécopieur : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : [REDACTED]  
Titre : [REDACTED]  
Organisation : [REDACTED]  
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]  
Télécopieur : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED]

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes spécifiés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Point	Description	Quantité	Prix
1	<b>TARIFS DES APPELS DE SERVICE</b>		
	Prix tout inclus pour les déplacements (comprend tous les coûts de déplacement)		
	a. Moncton (N.-B.) 1081, rue Main	12 déplacements/année	\$/déplacement
	b. Moncton (N.-B.) 95, rue Foundry	52 déplacements/année	\$/déplacement
	c. Moncton (N.-B.) 310, boul. Baig – entrepôt	2 ou 3 déplacements/année	\$/déplacement
	d. Fredericton (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	e. Campbellton (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	f. St. Stephen (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	g. Sussex (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	h. Saint-Quentin (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	i. Douglstown (N.-B.)	22 déplacements/année	\$/déplacement
	j. Richibucto (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	k. Shediac (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	l. Saint John (N.-B.)	26 déplacements/année	\$/déplacement
	m. Caraquet (N.-B.)	2 ou 3 déplacements/année	\$/déplacement
	n. Shippagan (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	o. Tracadie-Sheila (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	p. Grand Falls (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	q. Edmundston (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	r. Dalhousie (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	s. Woodstock (N.-B.)	6 déplacements/année	\$/déplacement
	t. Sackville (N.-B.)	12 déplacements/année	\$/déplacement

Point	Description	Quantité	Prix
	u. Fredericton (N.-B.) 900, route Hanwell	26 déplacements/année	\$/déplacement
	v. Antigonish (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	w. Amherst (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	x. Truro (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	y. New Glasgow (N.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	z. Summerside (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	aa. Montague (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	bb. Souris (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
	cc. Charlottetown (Î.-P.-É.)	12 déplacements/année	\$/déplacement
<b>2</b>	<b>PRIX TOUT INCLUS POUR LE DÉCHIQUETAGE, LE RETRAIT ET L'ÉLIMINATION</b>		
	Prix à la livre (lb)	Inconnu	\$/lb
<b>3</b>	<b>BACS SÉCURISÉS (consoles)</b>		
	dd. Le fournisseur actuel** nous fournit des consoles de 39 gallons		\$/mois

Le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur pour des changements de concept, des modifications ou des interprétations aux travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractuelle avant l'exécution des travaux.

## 8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de « *insérez le montant* » \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **9. Modalités de paiement**

### **9.1 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.

## **10. Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### **10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux



entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **ANNEXE « A »**

#### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

##### **Description**

Prestation de services de déchiquetage mobiles sur place, notamment de services ponctuels. Les services, qui comprennent le retrait et l'élimination des produits déchiquetés, seront offerts aux bureaux d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)/de Service Canada (SC) situés au Nouveau-Brunswick, à l'Île-du-Prince-Édouard et dans certains bureaux de la Nouvelle-Écosse (voir le tableau ci-dessous pour la liste des bureaux visés).

Les services doivent être fournis à intervalles réguliers (suivant un calendrier préétabli) et au besoin, selon le bureau où les services sont rendus (voir le tableau pour des précisions). La fréquence du service et le nombre de consoles pourraient être appelés à changer.

### **Exigences**

1. L'entrepreneur doit fournir des bacs de déchetage sécurisés munis d'une serrure à clé pour l'entreposage du matériel avant le déchetage.
2. Un certificat de destruction doit être fourni au chargé de projet au terme de chaque séance de destruction.
3. Une fois la destruction terminée, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie du certificat de ramassage ainsi qu'un certificat de destruction sur lequel figurent les numéros des conteneurs (s'ils sont identifiés par un numéro), la date de destruction et la signature de la personne qui a procédé à la destruction.
4. Les documents protégés que le chargé de projet fournira à l'entrepreneur n'auront fait l'objet d'aucun tri. Ils pourront contenir des éléments devant être retirés, comme des agrafes, des trombones, du plastique, des élastiques, des photographies et du papier carbone. Dans un même lot de documents, la catégorie de papier pourra varier. De plus, les documents pourront être fournis de diverses façons (p. ex. ils pourraient ne pas être emballés du tout ou avoir été placés dans des boîtes, sur des palettes ou dans des conteneurs fournis par l'entrepreneur).
5. Les services de destruction sur place doivent être effectués entre 8 h et 15 h 30, du lundi au vendredi (exception faite des jours fériés), sauf si le chargé de projet et l'entrepreneur en conviennent autrement.
6. Les bureaux d'EDSC/de Service Canada sont fermés les jours suivants (jours fériés) :
  - a. jour de l'An;
  - b. Vendredi saint;
  - c. lundi de Pâques;
  - d. fête de la Reine;
  - e. fête du Canada (ou jour de congé remplaçant la fête du Canada);
  - f. congé statutaire du mois d'août (le premier lundi du mois d'août, les bureaux du gouvernement fédéral sont fermés);
  - g. fête du Travail;
  - h. Action de grâces;
  - i. jour du Souvenir (ou jour de congé remplaçant le jour du Souvenir);
  - j. Noël (ou jour de congé remplaçant Noël);
  - k. lendemain de Noël (ou jour de congé remplaçant le lendemain de Noël).
7. L'entrepreneur doit arriver sur les lieux suffisamment à l'avance pour exécuter les services avant 15 h 30, heure locale.
8. L'entrepreneur doit répondre aux appels ou aux courriels dans les 24 heures, et il doit fournir au chargé de projet le nom du représentant contractuel après l'attribution du contrat.
9. L'entrepreneur convient qu'il aura l'entière responsabilité d'éliminer les produits déchetés précisés aux présentes conformément aux exigences du présent contrat ainsi qu'aux lois et aux règlements qui s'appliquent, qu'ils soient fédéraux, provinciaux ou municipaux.

### **Exigences en matière de sécurité**

1. Les employés de l'entrepreneur qui ont été désignés pour se rendre dans les bureaux d'EDSC/de Service Canada doivent, au terme d'une enquête de sécurité, obtenir la cote de fiabilité du gouvernement du Canada et la conserver, faute de quoi ils ne seront pas autorisés à fournir les services.
2. Les documents « Protégé A » et « Protégé B » doivent être déchiquetés en coupures d'une largeur et d'une longueur maximales de 6 mm par 50 mm. Les coupures de dimensions supérieures sont inacceptables.
3. La taille des coupures et le type d'équipement doivent satisfaire aux normes de la GRC pour la **destruction** d'un volume élevé de documents « Protégé B » (pour obtenir de plus amples renseignements, voir le site [http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page\\_0068\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0068_f.htm)).
4. Le processus de destruction doit être exécuté dans les bureaux d'EDSC/de Service Canada le jour même de la collecte. L'entrepreneur ne doit jamais laisser de matériel recueilli aux fins de destruction sans surveillance ou dans une pièce dont la porte n'est pas verrouillée.
5. S'il y a un bris d'équipement, l'entrepreneur n'est pas autorisé à quitter les lieux avec des documents qui n'ont pas été déchiquetés. Il doit signaler le problème à la personne du bureau d'EDSC/de Service Canada dont le nom lui a été fourni, qui lui dira comment procéder.
6. La cabine du conducteur et le conteneur de marchandise doivent être verrouillés en tout temps pour garantir la sécurité du matériel devant être détruit.
7. Toutes les étapes des services prévus au contrat doivent être réalisées en présence ou sous la supervision de la personne qui a été désignée pour le bureau d'EDSC/de Service Canada où les services sont rendus, et ce, du début à la fin de la destruction.
8. Si les règlements en matière de sécurité ne sont pas appliqués, le contrat sera immédiatement annulé.
9. Si, pendant la durée du contrat de service, EDSC/Service Canada doit renforcer les mesures de sécurité, l'entrepreneur est alors tenu d'obtenir la cote de sécurité exigée.

### **LIEUX ET CALENDRIER**

<b><u>Nom du client</u></b>	<b><u>Adresse Street</u></b>	<b><u>Ville (province)</u></b>	<b><u>Code postal</u></b>	<b><u>Service</u></b>	<b><u>Nombre de consoles</u></b>
Service Canada	633, rue Queen	Fredericton (N.-B.)	E3B 1C3	Toutes les deux semaines	15
Service Canada	95, rue Foundry, bureau 310	Moncton (N.-B.)	E1C 5H7	Chaque semaine	8
Service Canada	157, rue Water, bureau 111	Campbellton (N.-B.)	E3N 3L4	Toutes les 8 semaines	5
Service Canada	93, boul. Milltown	St. Stephen (N.-B.)	E3L 1G5	Toutes les 8 semaines	3
Service Canada	10, rue Gateway	Sussex (N.-B.)	E4E 1T1	Toutes les 8 semaines	3
Service Canada	193, rue Canada	Saint-Quentin	E8A 1J8	Toutes les	1

		(N.-B.)		8 semaines	
Service Canada	139, boul. Douglstown	Douglstown (N.-B.)	E1V 0A4	Chaque semaine	10
Service Canada	25, boul. Cartier, bureau 139	Richibucto (N.-B.)	E4W 3W7	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	342, rue Main	Shediac (N.-B.)	E4P 2E7	Toutes les 2 semaines	1
Service Canada	1, place Agar	Saint John (N.-B.)	E2L 5G4	Toutes les 2 semaines	11
Service Canada	20, boul. St. Pierre Ouest, E	Caraquet (N.-B.)	E1W 1B6	2 ou 3 fois l'an	
Service Canada	196, boul. J. Gauthier	Shippagan (N.-B.)	E8S 1P2	Toutes les 4 semaines	1
Service Canada	3409, rue Principale, bureau 17	Tracadie-Sheila (N.-B.)	E1X 1C7	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	441, chemin Madawaska, bureau 100	Grand Falls (N.-B.)	E3Y 1A3	Toutes les 8 semaines	1
Service Canada	22, rue Emmerson	Edmundston (N.-B.)	E3V 1R8	Toutes les 4 semaines	3
Service Canada	110, boul. Plaza, bureau 14	Dalhousie (N.-B.)	E8C 2E2	Toutes les 8 semaines	1
Service Canada	680, rue Main	Woodstock (N.-B.)	E7M 5Z9	Toutes les 8 semaines	3
EDSC	1081, rue Main	Moncton (N.-B.)	E1C 1H1	Toutes les 4 semaines	6
Service Canada	170, rue Main	Sackville (N.-B.)	E4L 4B4	Toutes les 4 semaines	1
* EDSC – entrepôt	310, boul. Baig, bureau 5	Moncton (N.-B.)	E1E 1C8	2 ou 3 fois l'an	
EDSC – transport	900, route Hanwell	Fredericton (N.-B.)	E3B 6A2	Toutes les 2 semaines	3
Service Canada	325, rue Main	Antigonish (N.-É.)	B2G 2C3	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	28, rue Prince Arthur	Amherst (N.-É.)	B4H 1V6	Toutes les 4 semaines	3
Service Canada	181, rue Willow	Truro (N.-É.)	B2N 4Z9	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	340, route East River	New Glasgow (N.-É.)	B2H 3P7	Toutes les 4 semaines	7
Service Canada	292, rue Church	Summerside (Î.-P.-É.)	C1N 0C1	Toutes les 4 semaines	4
Service Canada	491, rue Main	Montague (Î.-P.-É.)	C0A 1R0	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	173, rue Main, Centre commercial IGA	Souris (Î.-P.-É.)	C0B 1V0	Toutes les 4 semaines	2
Service Canada	191, rue Great George	Charlottetown (Î.-P.-É.)	C1A 4L2	Toutes les 4 semaines	14

\*Fermeture prévue d'ici quelques années.

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Scanned from a  
Xerox Multifunction Pi

