



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal 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.

**Proposition 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 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet CFB Halifax Waste	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-19P001/A	Date 2018-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-19-P001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-405-10401	
File No. - N° de dossier HAL-8-81021 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-03	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: Kendell, Byron	Buyer Id - Id de l'acheteur hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9436 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES CUST SERV DIV, BLDG D-206, 2ND FL HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
ANNEXE A	13
BESOIN	13
ANNEXE B	14
BASE DE PAIEMENT.....	14
ANNEXE C	22
ANNEXE.....	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-19P001
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE E	24
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter en vertu du présent contrat de services comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de la supervision et de l'équipement nécessaires à la collecte et à l'élimination des ordures à la BFC Halifax, sur une base hebdomadaire, conformément à l'annexe A (besoin) et l'annexe C (annexe).

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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 (À remplir par le soumissionnaire)

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 (À remplir par le soumissionnaire)

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 en Nouvelle-Écosse, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

Les travaux à exécuter en vertu du présent contrat de services comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de la supervision et de l'équipement nécessaires à la collecte et à l'élimination des ordures à la BFC Halifax, sur une base hebdomadaire, conformément à l'annexe A (besoin) et l'annexe C (annexe).

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 (2016-04-04), 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

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (Contrat de deux ans avec la date de début et de fin seront déterminées à l'attribution du contrat)

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 **3** 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 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 : Byron Kendell
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-402-9436
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (rempli au moment de l'attribution du contrat):

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 (à remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulcation 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiement mensuel

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

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et les deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Le ministère de la Défense nationale
Des Forces maritimes de l'Atlantique
Bld D206, 2e étage
C.P. 99000, Succ. Forces
Halifax, NÉ B3K 5X5

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à : diana.loveys@forces.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Annexe;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A0072C (2008-12-12)	Résiliation avec avis de trente jours
A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A2000C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W010X-19P001

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL405

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

BESOIN

Voir pièce jointe

ANNEXE B

BASE de PAIEMENT

La collecte de tous est de se produire entre les heures de 8 h à 16 h du lundi au vendredi.

Année 1 :

Tableau A - Ramassages					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Arsenal	Ramassages	5460	\$ _____	\$ _____
2	Stadacona	Ramassages	2184	\$ _____	\$ _____
3	Willow Park	Ramassages	624	\$ _____	\$ _____
4	Windsor Park	Ramassages	1716	\$ _____	\$ _____
5	Shearwater	Ramassages	4836	\$ _____	\$ _____
Total Tableau A					\$ _____

Tableau B - Taux fixe					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Dartmouth	Ramassages	936	\$ _____	\$ _____
2	Shearwater	Ramassages	208	\$ _____	\$ _____
3	Halifax	Ramassages	468	\$ _____	\$ _____
Total Tableau B					\$ _____

Tableau C - Frais d'élimination/de décharge					
Colonne A	Colonne B Ramassage et élimination des déchets	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Frais d'élimination/de décharge	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	les zones figurant au tableau A	Par Tonne	1400	\$ _____	\$ _____
2	les zones figurant au tableau B	Par Tonne	120	\$ _____	\$ _____
Total Tableau C					\$ _____

Environ 1 400 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau A.

Environ 120 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau B.

Total, année 1 (total tableau A + total tableau B + total tableau C) = _____ \$

Année 2 :

Tableau A - Ramassages					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Arsenal	Ramassages	5460	\$ _____	\$ _____
2	Stadacona	Ramassages	2184	\$ _____	\$ _____
3	Willow Park	Ramassages	624	\$ _____	\$ _____
4	Windsor Park	Ramassages	1716	\$ _____	\$ _____
5	Shearwater	Ramassages	4836	\$ _____	\$ _____
Total Tableau A					\$ _____

Tableau B - Taux fixe					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Dartmouth	Ramassages	936	\$ _____	\$ _____
2	Shearwater	Ramassages	208	\$ _____	\$ _____
3	Halifax	Ramassages	468	\$ _____	\$ _____
Total Tableau B					\$ _____

Tableau C - Frais d'élimination/de décharge					
Colonne A	Colonne B Ramassage et élimination des déchets	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Frais d'élimination/de décharge	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	les zones figurant au tableau A	Par Tonne	1400	\$ _____	\$ _____
2	les zones figurant au tableau B	Par Tonne	120	\$ _____	\$ _____
Total Tableau C					\$ _____

Environ 1 400 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau A.
 Environ 120 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau B.

Total, année 2 (total tableau A + total tableau B + total tableau C) = _____ \$

Année optionnelle 1 :

Tableau A - Ramassages					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Arsenal	Ramassages	5460	\$ _____	\$ _____
2	Stadacona	Ramassages	2184	\$ _____	\$ _____
3	Willow Park	Ramassages	624	\$ _____	\$ _____
4	Windsor Park	Ramassages	1716	\$ _____	\$ _____
5	Shearwater	Ramassages	4836	\$ _____	\$ _____
Total Tableau A					\$ _____

Tableau B - Taux fixe					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Dartmouth	Ramassages	936	\$ _____	\$ _____
2	Shearwater	Ramassages	208	\$ _____	\$ _____
3	Halifax	Ramassages	468	\$ _____	\$ _____
Total Tableau B					\$ _____

Tableau C - Frais d'élimination/de décharge					
Colonne A	Colonne B Ramassage et élimination des déchets	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Frais d'élimination/de décharge	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	les zones figurant au tableau A	Par Tonne	1400	\$ _____	\$ _____
2	les zones figurant au tableau B	Par Tonne	120	\$ _____	\$ _____
Total Tableau C					\$ _____

Environ 1 400 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau A.

Environ 120 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau B.

Total, année optionnelle 1 (total tableau A + total tableau B + total tableau C) = _____ \$

Année optionnelle 2 :

Tableau A - Ramassages					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Arsenal	Ramassages	5460	\$ _____	\$ _____
2	Stadacona	Ramassages	2184	\$ _____	\$ _____
3	Willow Park	Ramassages	624	\$ _____	\$ _____
4	Windsor Park	Ramassages	1716	\$ _____	\$ _____
5	Shearwater	Ramassages	4836	\$ _____	\$ _____
Total Tableau A					\$ _____

Tableau B - Taux fixe					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Dartmouth	Ramassages	936	\$ _____	\$ _____
2	Shearwater	Ramassages	208	\$ _____	\$ _____
3	Halifax	Ramassages	468	\$ _____	\$ _____
Total Tableau B					\$ _____

Tableau C - Frais d'élimination/de décharge					
Colonne A	Colonne B Ramassage et élimination des déchets	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Frais d'élimination/de décharge	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	les zones figurant au tableau A	Par Tonne	1400	\$ _____	\$ _____
2	les zones figurant au tableau B	Par Tonne	120	\$ _____	\$ _____
Total Tableau C					\$ _____

Environ 1 400 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau A.

Environ 120 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau B.

Total, année optionnelle 2 (total tableau A + total tableau B + total tableau C) = _____ \$

Année optionnelle 3 :

Tableau A - Ramassages					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Arsenal	Ramassages	5460	\$ _____	\$ _____
2	Stadacona	Ramassages	2184	\$ _____	\$ _____
3	Willow Park	Ramassages	624	\$ _____	\$ _____
4	Windsor Park	Ramassages	1716	\$ _____	\$ _____
5	Shearwater	Ramassages	4836	\$ _____	\$ _____
Total Tableau A					\$ _____

Tableau B - Taux fixe					
Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée (ramassages par année)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)
1	Dartmouth	Ramassages	936	\$ _____	\$ _____
2	Shearwater	Ramassages	208	\$ _____	\$ _____
3	Halifax	Ramassages	468	\$ _____	\$ _____
Total Tableau B					\$ _____

Tableau C - Frais d'élimination/de décharge					
Colonne A	Colonne B Ramassage et élimination des déchets	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Frais d'élimination/de décharge	Colonne F Prix calculé (Col. D*Col. E)

1	les zones figurant au tableau A	Par Tonne	1400	\$ _____	\$ _____
2	les zones figurant au tableau B	Par Tonne	120	\$ _____	\$ _____
Total Tableau C					\$ _____

Environ 1 400 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau A.

Environ 120 tonnes métriques de déchets sont produites chaque année dans les zones indiquées au tableau B.

Total, année optionnelle 3 (total tableau A + total tableau B + total tableau C) = _____ \$

Prix évalué total :

Année 1: _____ \$
Année 2: _____ \$
Année optionnelle 1: _____ \$
Année optionnelle 2: _____ \$
Année optionnelle 3: _____ \$
Total: _____ \$

Frais de décharge

.1 Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni diminué en raison d'une quelconque hausse ou baisse du coût des services découlant de quelque hausse ou baisse des coûts liés à la main-d'oeuvre, au matériel de chantier, aux outils et à l'équipement.

.2 Indépendamment des modalités énoncées dans la présente, si une hausse ou une baisse des frais de décharge est annoncée par l'autorité compétente après la date et l'heure de clôture fixées, le montant du contrat sera rajusté d'un montant égal à la hausse ou à la baisse du coût pour l'entrepreneur, déterminé par un examen des registres pertinents de celui-ci.

.3 Une majoration sera permise à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (TPSGC) une lettre de l'autorité métropolitaine confirmant la hausse ou la baisse.

Signature de l'entrepreneur

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W010X-19P001

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL405

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

ANNEXE

Voir pièce jointe

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W010X-19P001
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL405
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

CONSEIL d'ADMINISTRATION

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

WRITE NOMS DU DIRECTEUR ET PRÉNOMS EN LETTRES CAPITALES

<u>NOM</u>	<u>PRENOMS</u>	<u>TITRE</u>

Énoncé des travaux

Collecte et élimination des ordures – BFC Halifax

1.1 Objectif :

Collecte et élimination hebdomadaire par un entrepreneur des ordures dans toute la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax.

1.2 Contexte :

La BFC Halifax est la base navale de la côte est du Canada et le port d'attache de la Flotte de l'Atlantique. C'est la plus grande base militaire au Canada, et elle compte plusieurs propriétés toutes situées dans la Municipalité régionale d'Halifax (MRH)

1.3 Propriétés principales :

1.3.1 Arsenal canadien de Sa Majesté (arsenal CSM) : Situé du côté d'Halifax du havre.

1.3.1.1 Annexe de l'arsenal (NAD) : Une installation annexe située directement de l'autre côté du havre, à Dartmouth.

1.3.1.2 Installation de Recherche et développement de défense Canada (RDDC) : Située près de l'Annexe de l'arsenal (NAD) à Dartmouth.

1.3.2 Willow Park : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, sur la rue Windsor.

1.3.3 Windsor Park : Situé dans le secteur ouest de la péninsule d'Halifax, en face du Willow Park susmentionné.

1.3.3.1 Logements familiaux (LF) : Situés dans Windsor Park.

1.3.4 Stadacona : Situé dans le secteur nord de la péninsule d'Halifax, il est annexé à l'arsenal CSM.

1.3.5 12^e Escadre Shearwater : Située du côté de Dartmouth du havre, près du secteur d'Eastern Passage.

1.3.5.1 Plage MacDonald : Situé près de Shearwater, sur le chemin Caldwell.

1.3.5.2 Terrain de golf Hartlen Point : Situé près de Shearwater, sur le chemin Shore.

1.3.5.3 Champ de tir au canon d'Osborne Head : Situé près de Shearwater, en retrait du chemin Cow Bay.

1.3.6 Dépôt des munitions des Forces canadiennes (DMFC) Bedford : Situé du côté nord du bassin Bedford.

1.3.6.1 Station de démagnétisation Bedford : Située près du DMFC Bedford.

1.3.6.2 Champ de tir de Bedford : Situé près du DMFC Bedford.

1.4 Propriétés environnantes :

- 1.4.1 Shannon Park** : Situé à Dartmouth, en retrait du boulevard Princess Margaret.
- 1.4.2 Royal Artillery (RA) Park** : Situé dans le secteur sud de la péninsule d'Halifax, sur la rue Sackville.
- 1.4.3 Manège militaire Halifax** : Situé dans le secteur nord de la péninsule d'Halifax, sur la rue North Park.
- 1.4.4 École de lutte contre les avaries** : Située au sud d'Halifax, dans le secteur de Purcell's Cove.
- 1.4.5 Installations de Ferguson's Cove** : Situées au sud d'Halifax, entre Purcell's Cove et Herring Cove.

Durant toute l'année, chacune de ces propriétés génère de grandes quantités d'ordures (environ mille quatre cents [1400] tonnes par année). C'est pourquoi le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche les services d'un entrepreneur capable de procéder adéquatement à la collecte et à l'élimination de ces ordures de façon hebdomadaire.

2.0 Exigences

- 2.1** L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre et de l'équipement et tous les services de supervision nécessaires à la collecte hebdomadaire et à l'élimination des ordures de toutes les propriétés de la BFC susmentionnées. Toutes les ordures doivent être éliminées dans des installations municipales approuvées.

2.2 Tâches :

Voici une liste des tâches que l'entrepreneur doit exécuter :

- 2.2.1** L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre et de l'équipement et tous les services de supervision pour procéder à la collecte et à l'élimination des ordures dans toute la BFC Halifax de façon hebdomadaire (conformément à l'Annexe C – Calendrier).
- 2.2.2** L'entrepreneur doit fournir cent vingt-neuf (129) conteneurs d'ordures.
- 2.2.3** L'entrepreneur doit voir à ce que toutes les ordures soient envoyées au site d'enfouissement d'Otter Lake de la Municipalité régionale d'Halifax.
- 2.2.4** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs sont complètement vidés après chaque collecte.
- 2.2.5** L'entrepreneur doit voir à ce que tous les couvercles soient bien fermés après la collecte.
- 2.2.6** L'entrepreneur doit voir à ce que tous les débris causés par la collecte et le transport soient nettoyés immédiatement.

- 2.2.7** L'entrepreneur doit être prêt à déplacer les conteneurs (sur demande) afin d'améliorer le service subséquent.

3.0 Contraintes

3.1 Conteneurs à ordures :

L'entrepreneur doit voir à ce que les conteneurs soient conformes aux spécifications suivantes et qu'ils ne soient pas attachés les uns aux autres :

- 3.1.1** Doivent avoir une capacité de six (6) verges cubes.
- 3.1.2** Doivent être conçus pour un chargement frontal.
- 3.1.3** Doivent être faits de métal ou de plastique et avoir deux (2) couvercles de plastique qui sont inclinés vers le bas depuis l'arrière du conteneur jusqu'à l'avant.
- 3.1.4** Doivent être de couleur brune, et les couvercles doivent être de couleur noire.
- 3.1.5** Doivent avoir à leur base deux (2) rails d'une largeur de 4 à 7 pouces, d'une hauteur de 4 à 7 pouces et d'une longueur égale à la profondeur du conteneur.
- 3.1.6** Doivent avoir des dimensions correspondantes à celles indiquées dans l'appendice un (1).
- 3.1.7** Doivent afficher des décalques blancs sur le devant de chaque conteneur (d'une longueur de 24 pouces et d'une hauteur de 6 pouces) indiquant « GARBAGE ONLY » en anglais (au-dessus) et « ORDURES SEULEMENT » en français (en dessous).

3.2 Modifications au calendrier :

Jours fériés : Lorsque le jour de la collecte coïncide avec un jour férié, la collecte doit être effectuée le jour qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié.

3.3 Collecte après les heures normales de travail :

Il se peut que l'entrepreneur doive travailler les fins de semaine si, durant la semaine, il ne peut pas s'acquitter de ses fonctions en raison du mauvais temps ou de contraintes d'accès aux zones concernées. Tous les autres travaux effectués en fin de semaine doivent être approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être exécutés.

3.4 Ponts-basculés :

- 3.4.1** L'entrepreneur doit utiliser les ponts-basculés de l'arsenal CSM et de Shearwater pour la pesée à son arrivée aux propriétés suivantes, et il doit aussi faire peser ses camions après la collecte. Cela s'applique à l'arsenal CSM, Stadacona, à Willow Park, aux logements familiaux de Windsor Park et à Shearwater. Les heures de fonctionnement de ces ponts-basculés sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

3.4.2 L'entrepreneur n'aura pas à peser les ordures recueillies à l'École de lutte contre les avaries, à l'installation de Ferguson's Cove, au Manège militaire d'Halifax, au RA Park, à la station de démagnétisation de Bedford, au champ de tir de Bedford, au Dépôt des munitions des Forces canadiennes de Bedford, à l'Annexe de l'arsenal (NAD), à l'installation de RDDC, à Shannon Park, à la plage MacDonald, au champ de tir au canon d'Osborne Head et au terrain de golf d'Hartlen Point. La collecte des ordures effectuée à ces endroits est facturée à un tarif fixe.

3.5 Codes et conduite :

3.5.1 Le service doit être effectué conformément à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent. L'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les modifications imposées par ces lois et règlements.

3.5.2 Le personnel de l'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lorsqu'il exécute les services demandés sur une propriété du MDN.

3.5.3 L'entrepreneur doit suivre les procédures établies par la sécurité aux portes d'entrée et pourra faire l'objet de vérification de ses pièces d'identité à son entrée dans des sites du MDN. Tous les véhicules que possède et qu'utilise l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une fouille en tout temps conformément aux ordres permanents. L'entrepreneur doit aussi fournir (par écrit) une liste de tous les employés et de tous les véhicules auquel il fera appel durant toute la durée des travaux.

3.5.4 La maintenance des conteneurs devra faire l'objet d'une surveillance périodique.

3.5.5 Tarifs d'élimination : L'entrepreneur a droit à une augmentation du tarif pour l'élimination dans l'éventualité où elle est imposée par la MRH. Cette augmentation n'entre pas en vigueur tant que l'entrepreneur n'a pas envoyé un avis à l'autorité contractante pour l'informer de l'augmentation.

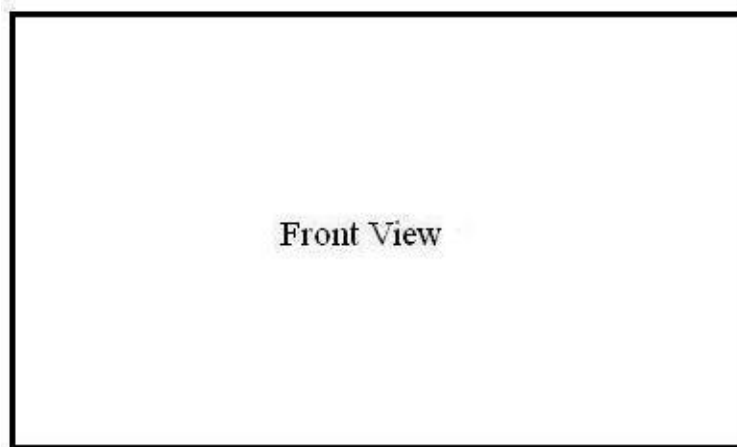
4.0 Soutien à la clientèle

Les contenants endommagés par le ministère de la Défense nationale (MDN) seront remplacés aux frais de l'État.

5.0 Calendrier

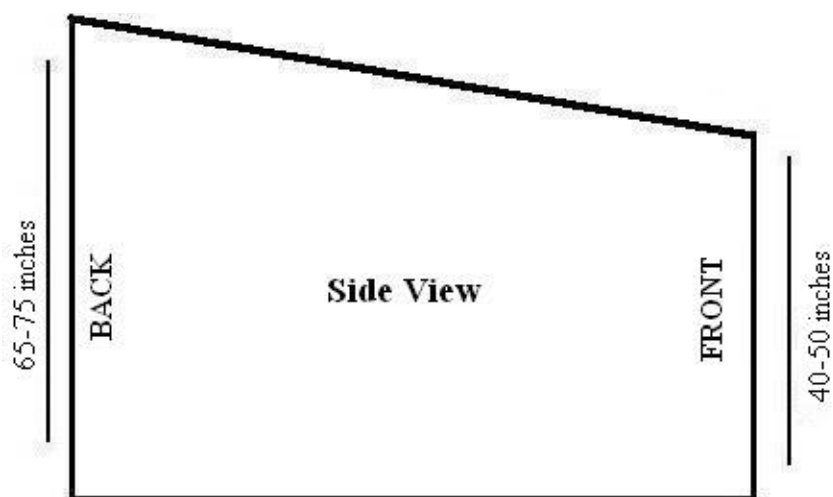
La collecte à tous les endroits doit se faire de façon hebdomadaire conformément à l'Annexe C – Calendrier.

Dimensions du conteneur



65-75 inches

Front View	Vue avant
65-75 inches	65 à 75 pouces



65-75 inches

40-50 inches

65-75 inches

Side View	Vue latérale
-----------	--------------

Fichier : W010X9P001

Appendice 1 de l'annexe A : Énoncé des travaux

65-75 inches	65 à 75 pouces
BACK	DOS
FRONT	AVANT
40-50 inches	40 à 50 pouces

Annexe C

Calendrier hebdomadaire de la collecte des déchets

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ARSENAL					
D2/D8	1	1	1	1	1
D20/D22/D125	1	1	1	1	1
D40/D155/D206	2	2	2	2	2
D193 (NCSM Scotian)	1	1	1	1	1
D201	2	2	2	2	2
Jetée NB	4	4	4	4	4
Jetée NC	2	2	2	2	2
Jetée NE	1	1	1	1	1
Jetées NF/NG	4	4	4	4	4
Jetée NH	2	2	2	2	2
Installation EPPE	1	1	1	1	1
STADACONA					
S21 (Canex)	1	-	1	-	1
S21/S15 (Cuisine)	2	-	2	-	2
S17	1	-	1	-	1
S14 (Hangar d'exercice)	1	-	1	-	1
S28 (Fleet club)	1	-	1	-	1
S82/S100	1	-	1	-	1
S37	2	-	2	-	2
S93 (Imprimeur de la Reine)	1	-	1	-	1
S80 (Hôpital)	2	-	2	-	2
S105 (Cuisine)	1	-	1	-	1
S90	1	-	1	-	1
WILLOW PARK					
WL6 (élimination d'articles excédentaires)	1	-	1	-	1
WL6 côté est	1	-	1	-	1
WL22	1	-	1	-	1
WL3/WL5	1	-	1	-	1
WINDSOR PARK					
Canex	1	-	1	-	1
CRFM, Club de curling	2	-	2	-	2
N° 60 (cuisine)	1	-	1	-	1
N° 41	1	-	1	-	1
Pavillon St-Laurent	2	-	2	-	2
Logements familiaux	4	-	4	-	4
SHEARWATER					
N° 4	2	-	2	-	2
N° 5	1	-	1	-	1
Bâtiment E	1	-	1	-	1
UPF/Jetée NA	1	-	1	-	1
Yacht Club	1	-	1	-	1
Entrée principale	1	-	1	-	1
Musée	1	-	1	-	1

Canex	1	-	1	-	1
CRFM	1	-	1	-	1
Gymnase	1	-	1	-	1
N° 100	1	-	1	-	1
Sea King	1	-	1	-	1
Bâtiment n° 335	1	-	1	-	1
Garde côtière/Hangar H	1	-	1	-	1
Quartier général	1	-	1	-	1
N° 100, cuisine	2	-	2	-	2
N° 30, approvisionnement	1	-	1	-	1
Services immobiliers/TGEM	1	-	1	-	1
Mess des officiers	1	-	1	-	1
Hangar E	1	-	1	-	1
Hangar F	1	-	1	-	1
Hangar 3	1	-	1	-	1
Hangar 4	1	-	1	-	1
Bâtiments Sikorsky	2	-	2	-	2
Hangar A	1	-	1	-	1
Hangar B	1	-	1	-	1
Hangar C	1	-	1	-	1
Tour	1	-	1	-	1
TARIF FIXE					
DARTMOUTH					
Shannon Park	-	-	-	2	-
Station de démagnétisation	-	-	-	1	-
Champ de tir de Bedford	-	-	-	1	-
DMFC n° 246 (abri Sprung)	-	-	-	1	-
DMFC n° 190 (installation de chauffage)	-	-	-	1	-
DMFC n° 239	-	-	-	1	-
DMFC Quai NN	-	-	-	1	-
DMFC n° 212	-	-	-	1	-
DMFC n° 130 (poste de garde)	-	-	-	1	-
DMFC n° 165	-	-	-	1	-
DMFC n° 154 (quartier général)	-	-	-	1	-
RDDC	-	-	-	2	-
NAD W21/W22	-	-	-	2	-
NAD W61/Jetée NL	-	-	-	2	-
SHEARWATER					
Osbourne Head	-	-	-	1	-
Plage MacDonald	-	-	-	2	-
Hartlen Point	-	-	-	1	-
HALIFAX					
École de lutte contre les avaries	-	2	-	2	-

Ferguson's Cove	-	-	-	1	-
RA Park	-	1	-	1	-
Manège militaire d'Halifax	-	1	-	1	-
TOTAUX	81	25	81	48	81