



## 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

<b>Title - Sujet</b> CFS - Garbage & Recycling Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-19P003/A	<b>Date</b> 2018-09-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-19-P003	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-122-5782	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-8-80039 (122)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-10-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chinye (HAL), Chukwudi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal122
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 401-7604 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Main Warehouse Bldg D-206 Door 1 HMC Dockyard, CFB Halifax Halifax Nova Scotia B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES.....</b>	<b>7</b>
<b>D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
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 GUIDE DES CUA.....	12
<b>ANNEXE «A».....</b>	<b>13</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>14</b>
BASE DE PAIEMENT .....	14
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Énoncé des travaux

Les travaux visés par le présent contrat consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement (à l'exclusion des bacs) et du transport nécessaires pour assurer la collecte et l'élimination complètes et satisfaisantes des déchets et des matériaux recyclables à la Station des Forces canadiennes (SFC) Debert, à Great Village, au champ de tir de Debert et au manège militaire de Truro.

### 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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

### Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713 Bedford Row

Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées

Bid Fax: (902) 496-5016.

## 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

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (Un exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (Un exemplaire papier)

Section III : Attestations (Un exemplaire papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service

Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service  
Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **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.

##### **4.1.1 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) ((2014-06-26) Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA (A0069T) (2007-05-25), (Méthode de sélection)

## **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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un dossier en règle à la commission d'indemnisation des accidentés du travail de la province ou du territoire compétent.

Le soumissionnaire doit fournir, dans les sept (7) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail applicable confirmant que son dossier est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

## 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 en matière de sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 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-) (<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** (2018-06-21), 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 s'étend du 1<sup>er</sup> décembre 2018 au 30 novembre 2021 inclusivement.

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut décider d'une prolongation, et celle-ci sera documentée à des fins purement administratives, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3  
Téléphone : 902-401-7604  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.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 : (À déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W010X-19P003/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W010X-19P003**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**HAL-8-80039**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Hal122**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)**

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.6 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.

#### **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 un ou des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus 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 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À déterminer au moment de l'attribution du contrat.**). Les droits de douane **sont exclus** 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

Paiement mensuel-H1008C-2008-05-12

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

T1204 - demande directe du ministère client-A9117C-2007-11-30

Vérification discrétionnaire des comptes-2010-01-11-C0705C

#### **6.7.5 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 la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W010X-19P003/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W010X-19P003**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**HAL-8-80039**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Hal122**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **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- 2018-06-21- services -complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission)

#### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes- A9062C- 2011-05-16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W010X-19P003/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W010X-19P003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-8-80039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Hal122  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Pièces jointes)

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

La collecte des déchets et des matériaux recyclables de tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, sur une base hebdomadaire chaque mois.

La SFC Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Great Village a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le champ de tir de Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le manège militaire de Truro a deux (2) bacs à déchets et deux (2) bacs de recyclage.

Année 1 :

**TABLEAU A**

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D* Colonne E)
1.	Rapports annuels Élimination des déchets de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
2.	Rapports annuels Élimination des <b>matériaux recyclables</b> de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau A					_____ \$ TVH en sus

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W010X-19P003/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W010X-19P003**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**HAL-8-80039**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Hal122**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### TABLEAU B

Année 1 :

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative (tonnage)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D* colonne E)
1	Tonnage total des déchets générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	1,8	_____ \$	_____ \$
2.	Tonnage total des matériaux recyclables générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	700	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau B					_____ \$ TVH en sus

Le tonnage annuel qui figure dans la colonne D du tableau B est une estimation et n'est fourni qu'aux fins d'évaluation. Les frais d'élimination mensuels seront fondés sur le tonnage total indiqué sur les bordereaux de pesée de ce mois qui sont émis par l'installation d'élimination approuvée dans le comté de Colchester pour les déchets et les matériaux recyclables, respectivement. Les bordereaux de pesée doivent accompagner chaque facture mensuelle.

Total de l'année 1 (total du tableau A + total du tableau B) =



La collecte des déchets et des matériaux recyclables de tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, sur une base hebdomadaire chaque mois.

La SFC Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Great Village a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le champ de tir de Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le manège militaire de Truro a deux (2) bacs à déchets et deux (2) bacs de recyclage.

Année 2 :

TABLEAU A

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D* Colonne E)
1.	Rapports annuels Élimination des déchets de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
2.	Rapports annuels Élimination des <b>matériaux recyclables</b> de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau A					_____ \$
					TVH en sus

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W010X-19P003/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W010X-19P003**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**HAL-8-80039**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**Hal122**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### TABLEAU B

Année 2 :

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative (tonnage)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D* colonne E)
1	Tonnage total des déchets générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	1,8	_____ \$	_____ \$
2.	Tonnage total des matériaux recyclables générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	700	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau B					_____ \$ TVH en sus

Le tonnage annuel qui figure dans la colonne D du tableau B est une estimation et n'est fourni qu'aux fins d'évaluation. Les frais d'élimination mensuels seront fondés sur le tonnage total indiqué sur les bordereaux de pesée de ce mois qui sont émis par l'installation d'élimination approuvée dans le comté de Colchester pour les déchets et les matériaux recyclables, respectivement. Les bordereaux de pesée doivent accompagner chaque facture mensuelle.

Total de l'année 2 (total du tableau A + total du tableau B) =

La collecte des déchets et des matériaux recyclables de tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, sur une base hebdomadaire chaque mois.

La SFC Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Great Village a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le champ de tir de Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le manège militaire de Truro a deux (2) bacs à déchets et deux (2) bacs de recyclage.

Année 3 :

TABLEAU A

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D* Colonne E)
1.	Rapports annuels Élimination des déchets de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
2.	Rapports annuels Élimination des <b>matériaux recyclables</b> de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau A					_____ \$ TVH en sus

### TABLEAU B

Année 3 :

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative (tonnage)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D* colonne E)
1	Tonnage total des déchets générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	1,8	_____ \$	_____ \$
2.	Tonnage total des matériaux recyclables générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	700	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau B					_____ \$ TVH en sus

Le tonnage annuel qui figure dans la colonne D du tableau B est une estimation et n'est fourni qu'aux fins d'évaluation. Les frais d'élimination mensuels seront fondés sur le tonnage total indiqué sur les bordereaux de pesée de ce mois qui sont émis par l'installation d'élimination approuvée dans le comté de Colchester pour les déchets et les matériaux recyclables, respectivement. Les bordereaux de pesée doivent accompagner chaque facture mensuelle.

Total de l'année 3 (total du tableau A + total du tableau B) =

La collecte des déchets et des matériaux recyclables de tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, sur une base hebdomadaire chaque mois.

La SFC Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Great Village a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le champ de tir de Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le manège militaire de Truro a deux (2) bacs à déchets et deux (2) bacs de recyclage.

Année d'option 1:

TABLEAU A

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D* Colonne E)
1.	Rapports annuels Élimination des déchets de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
2.	Rapports annuels Élimination des <b>matériaux recyclables</b> de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau A					_____ \$ TVH en sus

### TABLEAU B

Année d'option 1 :

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative (tonnage)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D* colonne E)
1	Tonnage total des déchets générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	1,8	_____ \$	_____ \$
2.	Tonnage total des matériaux recyclables générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	700	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau B					_____ \$ TVH en sus

Le tonnage annuel qui figure dans la colonne D du tableau B est une estimation et n'est fourni qu'aux fins d'évaluation. Les frais d'élimination mensuels seront fondés sur le tonnage total indiqué sur les bordereaux de pesée de ce mois qui sont émis par l'installation d'élimination approuvée dans le comté de Colchester pour les déchets et les matériaux recyclables, respectivement. Les bordereaux de pesée doivent accompagner chaque facture mensuelle.

Total de l'année d'option 1 (total du tableau A + total du tableau B) =

La collecte des déchets et des matériaux recyclables de tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, sur une base hebdomadaire chaque mois.

La SFC Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Great Village a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le champ de tir de Debert a un (1) bac à déchets et un (1) bac de recyclage.

Le manège militaire de Truro a deux (2) bacs à déchets et deux (2) bacs de recyclage.

Année d'option 2:

TABLEAU A

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (Colonne D* Colonne E)
1.	Rapports annuels Élimination des déchets de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
2.	Rapports annuels Élimination des <b>matériaux recyclables</b> de la SFC Debert, de Great Village, du champ de tir de Debert et du manège militaire de Truro conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Par décharge	260	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau A					_____ \$ TVH en sus

### TABLEAU B

Année d'option 2:

Colonne A	Colonne B Descriptions des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimative (tonnage)	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé (colonne D* colonne E)
1	Tonnage total des déchets générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	1,8	_____ \$	_____ \$
2.	Tonnage total des matériaux recyclables générés par année aux quatre sites de l'annexe A, Énoncé des travaux	Par tonne	700	_____ \$	_____ \$
Total – Tableau B					_____ \$ TVH en sus

Le tonnage annuel qui figure dans la colonne D du tableau B est une estimation et n'est fourni qu'aux fins d'évaluation. Les frais d'élimination mensuels seront fondés sur le tonnage total indiqué sur les bordereaux de pesée de ce mois qui sont émis par l'installation d'élimination approuvée dans le comté de Colchester pour les déchets et les matériaux recyclables, respectivement. Les bordereaux de pesée doivent accompagner chaque facture mensuelle.

Total de l'année d'option 2 (total du tableau A + total du tableau B) =

Prix calculé total = année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2 = \_\_\_\_\_ \$

Le prix total calculé correspondra au montant qui sera pris en considération durant l'évaluation de toutes les soumissions reçues.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W010X-19P003/A**

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

**W010X-19P003**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**HAL-8-80039**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**Hal122**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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\$)

## **Énoncé des travaux (EDT) :**

**Collecte et élimination de déchets et du recyclage à Truro et à Debert**

## **1.0 Portée :**

### **1.1 Objectif :**

Faire appel à un entrepreneur chargé d'assurer la collecte et l'élimination de déchets et du recyclage à la Station des Forces canadiennes (SFC) Debert, à Great Village, au champ de tir de Debert et au manège militaire de Truro.

### **1.2 Contexte :**

La SFC Debert, Great Village, le champ de tir de Debert et le manège militaire de Truro sont des propriétés du ministère de la Défense nationale (MDN) situées dans le comté de Colchester (Nouvelle-Écosse). En raison de l'emplacement relativement éloigné des endroits, le MDN souhaite faire appel aux services d'un entrepreneur chargé de recueillir et d'éliminer adéquatement les déchets et le recyclage à ces endroits.

## **2.0 Exigences :**

### **2.1 Tâches :**

Voici une liste des tâches que l'entrepreneur devra effectuer :

**2.1.1** L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision et de l'équipement (à l'exception des bacs) nécessaires pour exécuter la collecte et l'élimination des déchets et du recyclage.

**2.1.2** L'entrepreneur doit satisfaire les normes minimales prescrites par le centre de recyclage des matériaux (CRM) avant la livraison à l'installation municipal en :

**2.1.2.1** S'assurant que les déchets sont séparés du recyclage.

**2.1.2.2** S'assurant que le recyclage est trié de façon à séparer les produits consignés, recyclables des papiers mixtes et cartons.

**2.1.3** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les bacs soient complètement vides au moment de la collecte.

**2.1.4** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les déchets qui sont trouvés dans les bacs de recyclage au moment du ramassage soient placés parmi les déchets. Toutes les matières recyclables trouvées en vrac dans les conteneurs de recyclage au moment de la collecte doivent être mises dans des sacs transparents.

**2.1.5** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les couvercles soient fermés adéquatement à la suite de la collecte.

**2.1.6** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les débris résultant de la collecte et du transport sont nettoyés immédiatement.

**2.1.7** Tous les déchets doivent être éliminés dans des installations approuvées par la municipalité de Colchester.

## **2.2 Contraintes :**

- 2.2.1 Modifications au calendrier :** Lorsque la journée de collecte coïncide avec un jour férié, la collecte doit être effectuée le jour qui précède immédiatement ou le jour qui suit immédiatement la journée habituelle de collecte.
- 2.2.2 Travail après les heures normales :** Il se peut que l'entrepreneur doive travailler les fins de semaine, au même prix que celui indiqué dans la base de paiement si, durant la semaine, il ne peut s'acquitter de ses fonctions en raison du mauvais temps ou de contraintes d'accès aux zones concernées. Tout travail supplémentaire effectué la fin de semaine ne peut être fait que s'il est approuvé par écrit par l'agent de négociation des contrats.
- 2.2.3 Codes et conduite :** Le service doit être exécuté 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.
- 2.2.4 Dommages :** Les bacs endommagés par l'entrepreneur doivent être réparés et remplacés aux frais de l'entrepreneur.

## **2.3 Soutien aux clients :**

- 2.3.1** Le MDN devra fournir tous les bacs sur place :

<b>Lieux de collecte</b>	<b>Poubelles</b>	<b>bacs de recyclage</b>
SFC Debert	1	1
Great Village	1	1
Champ de tir de Debert	1	1
Manège militaire de Truro	2	2

### **2.3.2 Spécifications relatives aux bacs:**

**2.3.2.1** Chaque conteneur doit avoir une capacité de quatre (4) verges.

**2.3.2.2** Chaque bac de recyclage doit avoir une capacité de quatre (4) verges.

## **2.4 Délais et dates de livraison :**

La collecte des déchets et du recyclage pour tous les emplacements doit avoir lieu le jeudi entre 8 h et 16 h, de façon hebdomadaire, chaque mois.