



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid
Receiving/Réception des Soumissions
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Brunswick
E2L 2B6
Bid Fax: (506) 636-4376

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Saint John, NB (STJ)
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Bruns
E2L 2B6

Title - Sujet Recyclable Materials, Removal	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-190370/A	Date 2019-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-190370	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STJ-005-4425
File No. - N° de dossier STJ-8-41119 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-16	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lomax (STJ), Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur stj005
Telephone No. - N° de téléphone (506) 639-8503 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU GAGETOWN DET. GAGETOWN 5 CDSB GAGETOWN B18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
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	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 BESOIN	8
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
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.....	10
6.9 ATTESTATIONS	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	11

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

Annexe "B" Base de paiement

Annexe "C" Exigences en matière d'assurance

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

Annexe "E" Devis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux prévus dans le présent contrat de service comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel requis pour l'enlèvement des conteneurs pour emballages alimentaires recyclables en carton, en plastique et en métal à divers emplacements de la base et du secteur d'entraînement de la BS 5 Div C Gagetown. Le présent contrat de services sera en vigueur à partir du 1er mai 2019 jusqu'au 31 mars 2020 et pourra être renouvelé pour deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune.

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA
A0220T

Section
Évaluation du prix

Date
2014/06/26

2.2 Présentation des soumissions

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

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

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

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

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Suite 14B
126 rue Prince William
Saint John, (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B6

Courriel : TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 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.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

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 **au Nouveau-Brunswick** 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 postel 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 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 II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- 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.

Section I : Soumission financière

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

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – 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 Besoin

Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « E », Besoin.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} mai 2019 au 31 mars 2020.

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 (2) période(s) supplémentaire(s) de (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6898-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41119

Id de l'acheteur - Buyer ID
STJ005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Lomax
Titre : Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 126 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B6
Téléphone : (506) 639-8503
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : sandra.lomax@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 :

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41119

Id de l'acheteur - Buyer ID
STJ005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.9 Attestations

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 **au Nouveau-Brunswick** 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);
- c) Annexe E, Besoin;
- d) Annexe E, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurance - exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1. Critères obligatoires

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6898-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6898-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41119

Id de l'acheteur - Buyer ID
STJ005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Première année
1^{er} mai 2019
au 31 mars 2020

Année d'option 1
1^{er} avril 2020
au 31 mars 2021

Année d'option 2
1^{er} avril 2021
au 31 mars 2022

Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Taux selon les prix mensuels conformément aux emplacements et aux calendriers à l'annexe C (Devis)	Mois	12						
2.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du conteneur de 4,5 m ³ – Secteur de la base	Ramassage hebdomadaire	52						
3.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du conteneur de 6 m ³ – Secteur de la base	Ramassage hebdomadaire	52						
4.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du conteneur roulant de 1 100 litres – Base d'entraînement	Ramassage hebdomadaire	52						
5.	Taux par ramassage supplémentaire, taille du conteneur de 4,5 m ³ – Secteur de la base	Ramassage supplémentaire	100						
6.	Taux par ramassage supplémentaire, taille du conteneur de 6m ³ – Secteur de la base	Ramassage supplémentaire	100						

Première année
1^{er} mai 2019
au 31 mars 2020

Année d'option 1
1^{er} avril 2020
au 31 mars 2021

Année d'option 2
1^{er} avril 2021
au 31 mars 2022

Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
7.	Taux par ramassage hebdomadaire – taille du conteneur roulant de 1 100 litres – Secteur de la base	Ramassage supplémentaire	100						
8.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du contenant de 4,5 m ³ – Secteur d'entraînement	Ramassage hebdomadaire	52						
9.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du conteneur de 6 m ³ – Secteur d'entraînement	Ramassage hebdomadaire	52						
10.	Taux par ramassage hebdomadaire, taille du conteneur roulant de 1 100 litres – Secteur d'entraînement	Ramassage hebdomadaire	52						
11.	Taux par ramassage supplémentaire, taille du conteneur de 4,5 m ³ – Secteur d'entraînement	Ramassage supplémentaire	25						
12.	Taux par ramassage supplémentaire, taille du conteneur de 6 m ³ – Secteur d'entraînement	Ramassage supplémentaire	25						
13.	Taux par ramassage hebdomadaire – taille du conteneur roulant de 1 100 litres – Secteur d'entraînement	Ramassage supplémentaire	10						

Première année
1^{er} mai 2019
au 31 mars 2020

Année d'option 1
1^{er} avril 2020
au 31 mars 2021

Année d'option 2
1^{er} avril 2021
au 31 mars 2022

Article	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
14.	Taux selon les prix mensuels conformément aux emplacements et aux calendriers à l'annexe D (Devis)	Mensuellement	12						
15.	Taux par ramassage hebdomadaire par conteneur rouge – Secteur de la base	Ramassage hebdomadaire	52						
16.	Taux par ramassage supplémentaire par conteneur rouge – Secteur de la base	Ramassage supplémentaire	20						
17.	Taux par ramassage hebdomadaire par conteneur rouge – Secteur d'entraînement	Ramassage hebdomadaire	52						
18.	Taux par ramassage hebdomadaire par conteneur rouge – Secteur d'entraînement	Ramassage supplémentaire	10						

Total pour la première année et les années d'option
\$
\$
\$

TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION
\$

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Id de l'acheteur - Buyer ID

File No. - N° du dossier
CTI 0 41110

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W16000 100270

[illegible]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6898-190370/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
~~W6898-190370~~

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
~~STJ 0 41110~~

Id de l'acheteur - Buyer ID

STJ005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «E»

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**ENTENTE DE SERVICE
ENLÈVEMENT DU CARTON, DU
PLASTIQUE ET DES MÉTAUX RECYCLABLES
BS 5 DIV C GAGETOWN
DU 1^{ER} AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020 AVEC OPTION
DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES
D'UN AN**

Préparé par

Inspecteur
des incendies

Officier de projet

Officier, agent
technique

Dossier de projet n° :

N° de dossier :

L-G2-9900/1788

Date : 2018-06-18

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives à l'approvisionnement et aux contrats</u>		
00 21 13	Directives à l'intention des soumissionnaires	5
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	2
01 35 35	Exigences relatives à la sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Information sur les prix pour le carton	1
Annexe B	Information sur les prix pour le plastique et le métal	1
Annexe C	Calendrier relatif aux conteneurs pour le carton	2
Annexe D	Calendrier relatif aux conteneurs pour le plastique et le métal	1

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prévus dans le présent contrat de service comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel requis pour l'enlèvement des conteneurs pour emballages alimentaires recyclables en carton, en plastique et en métal à divers emplacements de la base et du secteur d'entraînement de la BS 5 Div C Gagetown, tel qu'il est précisé aux annexes C et D.

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de service s'applique du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.03 INGÉNIEUR

- .1 Aux fins du présent devis, l'agent technique est le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées de l'agent technique sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - Bâtiment B-18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, succursale Forces
 - Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Télécopieur : 506-422-1248

1.04 DOCUMENTS REQUIS

- .1 L'entrepreneur doit conserver une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
 - .1 Devis;
 - .2 Annexes.

1.05 TRAVAUX EXCLUS

- .1 L'entrepreneur ne sera pas tenu de manipuler les contenants en carton, plastique ou métal qui ne sont pas considérés comme recyclables; il informera immédiatement l'agent technique en cas de contenant contaminé.
- .2 L'entrepreneur enlèvera uniquement les contenants de plastique et de métal recyclables des conteneurs fournis par ses soins et figurant à l'annexe C et à l'annexe D, qui doivent être situés à l'extérieur des bâtiments indiqués.

1.06 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par l'agent technique.
- .2 Les déplacements aux alentours du lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par l'agent technique.

- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

1.07 GARANTIE

- .1 Après l'acceptation des travaux par l'agent technique, l'entrepreneur doit offrir, sur les matériaux et leur mise en œuvre, une garantie d'un an ou la garantie du fabricant, selon la plus longue période. Toute défectuosité pouvant survenir au cours de cette période doit être corrigée à la satisfaction de l'agent technique par l'entrepreneur, et ce, aux frais de ce dernier.

1.08 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux et respecter les mesures de sécurité en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements provinciaux et aux règlements municipaux en vigueur. L'entrepreneur est responsable des frais afférents en la matière.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB.
- .3 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi que celles d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada relativement à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de produits.
- .4 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, des codes et des autres documents cités en référence ou les dépasser. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés, la disposition la plus stricte s'applique.

1.09 NORME DE TRAVAIL

- .1 Si un déversement accidentel se produit pendant le ramassage ou le transport, l'entrepreneur doit nettoyer les lieux.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à manipuler avec soin les conteneurs pour éviter qu'ils soient endommagés. Après avoir vidé les conteneurs, l'entrepreneur doit les remettre à leur emplacement d'origine et refermer les couvercles.
- .3 L'entrepreneur doit être en mesure de retirer le carton gelé des conteneurs se trouvant à certains points de ramassage particuliers.

1.10 RESPONSABILITÉS

- .1 Lorsque des services supplémentaires sont requis de l'entrepreneur, l'agent technique l'en avise et lui explique de quoi il s'agit.
- .2 L'entrepreneur informera l'agent technique en cas de conteneur endommagé, y compris de couvercle cassé, et il procédera au remplacement de ceux-ci dès que possible. Il remplacera aussi tout conteneur ayant été contaminé par des déchets. L'entrepreneur fournira la liste et le calendrier des réparations des conteneurs endommagés. L'entrepreneur informera l'agent technique en cas de conteneur contaminé par des déchets.

- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les conteneurs sont en bon état, qu'ils sont propres, peints et étiquetés, qu'ils sont assortis d'un couvercle fonctionnel et qu'il ne s'en dégage aucune odeur incommode.
- .4 Le ministère de la Défense nationale (MDN) ne peut pas être tenu responsable du matériel de l'entrepreneur, et ce dernier assumera tout l'entretien des conteneurs.
- .5 L'entrepreneur doit effectuer les ramassages de façon à respecter les heures de fermeture des points d'accès.
- .6 Le MDN ne peut pas être tenu responsable des dommages causés au matériel de l'entrepreneur et/ou aux conteneurs fournis par suite d'une utilisation normale.
- .7 L'entrepreneur doit fournir à l'agent technique le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joint en tout temps.

1.11 NETTOYAGE

- .1 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les outils et le matériel non utilisés ainsi que les débris du lieu de travail. Il doit laisser le lieu de travail et les bâtiments propres et en bon état, à la satisfaction de l'agent technique. Il ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables du lieu de travail sans la permission de l'agent technique.

1.12 CONDITIONS SPÉCIALES

- .1 Si l'entrepreneur ne peut pas accéder à un conteneur parce qu'un véhicule est stationné de façon illégale, il doit en relever la marque, le modèle et le numéro d'immatriculation et les transmettre à l'agent technique. L'entrepreneur videra le conteneur inaccessible à la prochaine collecte prévue. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés si un conteneur est inaccessible.
- .2 S'il neige abondamment le jour ou la soirée précédant un ramassage prévu au calendrier, le ramassage sera reporté d'un jour pour permettre de dégager l'accès à tous les conteneurs. Cette situation ne donnera lieu au règlement d'aucuns frais supplémentaires.
- .3 L'agent technique est responsable du déneigement nécessaire pour permettre à l'entrepreneur d'avoir accès aux conteneurs.

1.13 REGISTRE QUOTIDIEN

- .1 Aux fins de vérification, l'entrepreneur doit tenir à jour un registre des activités quotidiennes de tous les ramassages prévus. L'entrepreneur doit remettre le registre à l'agent technique sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit inscrire sur le registre le jour et la date de ramassage du contenu de chaque conteneur.
- .3 L'employé chargé du ramassage doit signer le registre.
- .4 Le poids du carton et des matériaux recyclables récupérés tous les mois dans la base, sur les champs de tir et dans le secteur d'entraînement sera consigné dans un registre. Une copie des poids enregistrés sera jointe à

la facture mensuelle.

1.14 HORAIRES DE RAMASSAGE

- .1 Les quantités, emplacements des conteneurs et fréquences de ramassage figurent aux ANNEXES C et D.
 - .1 Les conteneurs sont fournis par l'entrepreneur;
 - .2 Tous les ramassages auront lieu entre 7 h30 et 16 h.
- .2 L'agent technique pourra supprimer des ramassages au calendrier ou en rajouter; le prix des conteneurs ou des ramassages supplémentaires étant indiqué par l'entrepreneur aux ANNEXES A et B de sa soumission. Ces modifications peuvent intervenir en tout temps au cours du présent contrat. Le cas échéant, l'agent technique informe l'entrepreneur et lui précise la nature des besoins, la taille des conteneurs et la fréquence des ramassages.
- .3 Les quantités susmentionnées peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties, et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 L'agent technique peut déplacer les conteneurs d'un emplacement à un autre dans l'enceinte de la base en cas de démolition d'un bâtiment, si un bâtiment change de fonction ou si l'on constate qu'un conteneur n'est pas nécessaire. Le prix de ces conteneurs sera le même qu'à l'emplacement d'origine.
- .5 Les matériaux recyclables seront apportés à un dépôt de recyclage provincial approuvé. Ils ne doivent pas être mis en décharge.

1.15 SOUMISSION

- .1 Les prix soumis par l'entrepreneur seront conformes aux renseignements figurant aux Annexes A et B. Ces prix doivent tenir compte de tous les frais et du bénéfice.

1.16 FACTURATION

- .1 À la fin de chaque mois, l'entrepreneur enverra à l'agent technique l'original des factures relatives à l'ensemble des dépenses de ce mois, avec en annexe la liste des poids du carton et des matériaux recyclables récupérés dans la base, sur les champs de tir et dans le secteur d'entraînement.
- .2 Les frais peuvent être examinés par le vérificateur du secteur public avant ou après tout paiement effectué aux termes du présent contrat de service.

1.17 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine; il doit fournir un service d'urgence en dehors des heures normales de travail.
- .2 L'entrepreneur indiquera un prix mensuel pour ramasser deux fois par semaine, le lundi et le jeudi, pendant les heures normales de travail, tout le carton recyclable des conteneurs énoncés à l'annexe C.
- .3 L'entrepreneur indiquera un prix mensuel pour ramasser tous les contenants

de plastique et de métal recyclables des conteneurs énoncés à l'ANNEXE B aux fréquences précisées à l'ANNEXE D.

- .4 L'entrepreneur indiquera un prix par conteneur en cas de ramassage supplémentaire demandé par l'agent technique.
- .5 Une fois le contrat de service accepté, l'agent technique communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de services. Tous les travaux entrepris à la demande d'autres personnes, comme les occupants du bâtiment, le seront entièrement aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement.

1.18 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Lorsqu'ils sont sur la base ou qu'ils effectuent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession en tout temps le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ces laissez-passer doivent être présentés sur demande à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et aux personnes en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur doit remplir un formulaire de demande de laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque personne. Il doit accompagner l'employé à la Section d'identification de la police militaire, bâtiment F-19, qui délivre le laissez-passer.
- .3 Des photocopies des laissez-passer doivent être fournies à l'ingénieur.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les laissez-passer sont récupérés auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire.

1.19 AUTORISATION DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les ouvriers, les conducteurs et les manœuvres. Cette liste doit être mise à la disposition de l'ingénieur sur demande.

1.20 VÉHICULES

- .1 Les véhicules doivent avoir une capacité suffisante pour recevoir le volume.
- .2 Les véhicules doivent être en bon état et conformes à la *Loi sur les véhicules à moteur* du Nouveau-Brunswick.
- .3 Les opérateurs doivent être titulaires d'un permis, aux termes de la *Loi sur les véhicules à moteur* du Nouveau-Brunswick.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements du MDN en ce qui concerne le contrôle de la circulation, le stationnement et les limites de vitesse.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 *Code canadien du travail*, Partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail de la province du Nouveau-Brunswick*, 1983, c O-0.2.

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément au *Code canadien du travail*, Partie II, à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick* et à *Travail sécuritaire NB*, en gardant à l'esprit qu'en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences de ces derniers, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur le lieu de travail. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités liées à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur le lieu de travail et aux alentours, dans la mesure où ceux-ci peuvent être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés doivent respecter les exigences de sécurité précisées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que dans le plan de la santé et de la sécurité propre au site.
- .3 Conformément au *Code canadien du travail*, partie II, l'entrepreneur doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au site. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par l'agent technique.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit avoir établi des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'effectuer ces travaux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé exerce ce droit, l'entrepreneur doit en aviser l'ingénieur verbalement et par écrit.

1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou l'agent technique constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé et à la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.

- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'agent technique un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger ce problème.
- .3 L'agent technique peut interrompre les travaux si le problème n'est pas réglé.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie, de la façon suivante :
 - .1 Composer le 911.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment touché, et être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre l'incendie ne doivent jamais être :
 - .1 obstrués;
 - .2 désactivés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef du service d'incendie ait donné son autorisation.
- .2 Les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

1.03 EXTINCTEURS

- .1 Fournir le nombre d'extincteurs nécessaire indiqué par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations de l'entrepreneur sur le lieu de travail.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer le chef du service d'incendie de tous les travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules d'incendie, par exemple : le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du service d'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

- .1 Respecter en tout temps les règlements relatifs à l'usage du tabac.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Réduire autant que possible les rebuts et les déchets.
- .2 Il est interdit de faire brûler des déchets.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Enlever tous les rebuts du lieu de travail à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, ou selon les directives.

- .4 Entreposage :
 - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
 - .2 Déposer les chiffons graisseux ou imprégnés d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément dans des contenants approuvés et les retirer du lieu de travail.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES OU COMBUSTIBLES

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables ou combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être préparés en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables ou combustibles supérieures à 45 litres pour l'exécution des travaux nécessite l'autorisation du chef du service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur des plateformes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, comme le naphte ou l'essence.
- .6 Les déchets liquides inflammables ou combustibles à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés et placés dans un endroit aéré et sécuritaire. On doit réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le service d'incendie quand vient le moment de s'en débarrasser.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, doivent être réalisés conformément au *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du service d'incendie un permis de « travail à chaud » lorsque des travaux dans des bâtiments ou des installations nécessitent des opérations de soudage ou de brûlage, ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence de guetteurs d'incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il incombe au chef du service d'incendie de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie. L'entrepreneur doit retenir les services de guetteurs d'incendie, en collaboration avec le chef du service des incendies, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.

- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables, comme des vernis ou des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Le chef du service d'incendie doit être informé de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 QUESTIONS ET PRÉCISIONS

- .1 Soumettre toute question ou demande de précisions sur la sécurité-incendie et les exigences susmentionnées au chef du Service d'incendie par l'intermédiaire de l'ingénieur.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du lieu de travail par le chef du service d'incendie seront coordonnées par l'agent technique.
- .2 Accorder au chef du service d'incendie un libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du service d'incendie au cours des inspections périodiques de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que son entreprise et ses employés se conforment aux lois en vigueur et protègent l'environnement.

1.02 INCENDIES

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le lieu de travail sont interdits.

1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'agent technique.
- .2 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou des diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toute substance dangereuse utilisée pendant les travaux (p. ex. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 En cas de déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la substance.
- .3 Dans l'éventualité du déversement de plus d'un litre de substance dangereuse, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement les autorités locales appropriées du Service des incendies (G3) au 422-2000, poste 2106, pour que des mesures soient prises immédiatement.

FIN DE LA SECTION

INFORMATION SUR LES PRIX - CONTENEURS POUR LE CARTON

1. Les soumissionnaires indiqueront des prix mensuels selon les emplacements et calendriers énoncés à l'ANNEXE C.
2. Prix par semaine par taille de conteneur ajouté ou supprimé de la liste indiquée à l'ANNEXE C.

<u>Taille de conteneur (en m³)</u>	<u>Secteur de la base</u>
4,5 m ³	Prix par ramassage mensuel
6 m ³	Prix par ramassage mensuel
Conteneur roulant de 1 100 litres	Prix par ramassage mensuel

2. Prix du ramassage supplémentaire de conteneurs dans les tailles suivantes :

<u>Taille de conteneur (en m³)</u>	<u>Secteur de la base</u>	<u>Quantités estimées</u>
4,5 m ³	Prix par ramassage	100
6 m ³	Prix par ramassage	100
Conteneur roulant de 1 100 litres	Prix par ramassage	100

3. Prix par semaine par taille de conteneur ajouté ou supprimé de la liste indiquée à l'ANNEXE C.

<u>Taille de conteneur (en m³)</u>	<u>Secteur d'entraînement</u>
4,5 m ³	Prix par ramassage mensuel
6 m ³	Prix par ramassage mensuel
Conteneur roulant de 1 100 litres	Prix par ramassage mensuel

4. Prix du ramassage supplémentaire de conteneurs dans les tailles suivantes :

<u>Taille de conteneur (en m³)</u>	<u>Secteur d'entraînement</u>	<u>Quantités estimées</u>
4,5 m ³	Prix par ramassage	25
6 m ³	Prix par ramassage	25
Conteneur roulant de 1 100 litres	Prix par ramassage	10

INFORMATION SUR LES PRIX - CONTENEURS POUR LE PLASTIQUE ET LE MÉTAL

1. Les soumissionnaires indiqueront des prix selon les emplacements et calendriers énoncés à l'ANNEXE D.
2. Prix par semaine par conteneur rouge pour les plastiques et métaux recyclables.

Secteur de la base

Prix pour le ramassage mensuel

3. Prix pour les ramassages supplémentaires par conteneur rouge pour les plastiques et métaux recyclables.

Secteur de la base

Prix pour les ramassages supplémentaires

Quantité approximative 20

4. Prix par semaine par conteneur rouge pour les plastiques et métaux recyclables.

Secteur d'entraînement

Prix pour le ramassage mensuel

5. Prix pour les ramassages supplémentaires par conteneur rouge pour les plastiques et métaux recyclables.

Secteur d'entraînement

Prix pour les ramassages supplémentaires

Quantité approximative 10

Conteneurs pour le carton dans le secteur de la base

Bâtiment	Carton	Nom du bâtiment	Unité (en m³) [les tailles peuvent varier]
A47	1	Clinique médicale et dentaire	4,5
B1	1	Garage et quartier-maître du 4 RAG	6
B9	2	Atelier de maintenance de la base	6
B10	2	Dépôt d'approvisionnement	6
B14	1	Génie construction	6
B18	2	Génie construction	6
B19	1	Maint. et bureaux troupe du 4 RAG	6
B58	1	Atelier de carrosserie/peinture d'automobiles	6
D4	1	4 RAG	8
D9	1	Transmissions du 3 ^e GSS	6
D10	1	4 RAG	8
D21	1	Cie Tpt	6
D22	1	Mess des caporaux et des soldats (maritime)	4,5
D53	1	Transmissions du 3 ^e GSS	6
D56	1	Complexe maint./trans. du RCR	6
D58	4	2 RCR	6
D59	1 à l'intérieur	Hébergement	1 100 l
D60	1 à l'intérieur	Hébergement	1 100 l
F6	1	Mess des officiers	6
G8	1 à l'intérieur	Hébergement	1 100 l
H6	1	Quartier-maître et dépôt tech	8
H7	1 à l'intérieur	Hébergement de la base et dépôts G1	1 100 l
H16	1 à l'intérieur	QG du CIC	1 100 l
H23	1	Caserne pour 250 hommes	6
H24	1	Atelier de peinture de la menuiserie	6
H33	3	Cuisine	8
J1	1	Garage 40 véhicules de l'E/Inf	4,5
J7	1	Complexe du CIC	6
J7 (porte 31)	1 à l'intérieur	EAB	1 100 l
J9	2	119 Bie DA	6
J10	1	EGMFC	6
K1	1 à l'intérieur	Maintenance de la base	1 100 l
K4	2	Installations de maintenance des ponts	4,5 et 6
K6	1	École du REME	6
K10	1	Garage 50 véhicules de la Cie Tpt	4,5
K14	1	Garage 40 véhicules Artil	6
K15	1	Garage 40 véhicules Artil	6
K16	1	Garage 40 véhicules de la DABA	6
K17	1	Hangar des chars de l'esc sout instr	6

Conteneurs pour le carton dans le secteur de la base

K38/89	1	Dépôts du quartier-maître de l'Escadron A	4,5
K72	1	Cie tpt	6
K75	1	Bâtiment d'instruction	6
K92	1	Nouveau bâtiment pour VBL	6
K330	1	Contrôle des champs de tir	6
L4	1 à l'intérieur	403° Escadron	1 100 l
L10	1 à l'intérieur	403° Escadron	1 100 l
L24	1	Escadron d'instruction du génie (Réserve)/EGMFC	6
L27-28	1	Installations sanitaires	6
L33	2	Complexe du CSEM de la 5 Div C/Maint.	6
L37	1 à l'intérieur	Centre de météo interarmées	1 100 l
O2	1	Gymnase de la base	6
N104	1	Camp Argonaut	6
N-31	1	Camp Argonaut	6
EN RÉSERVE	2		6 et 8
Total	66		

Remarque : .1 Des immeubles peuvent être rajoutés si un conteneur pour le carton se révèle nécessaire.
.2 Le carton sera ramassé tous les lundis et jeudis sur chaque lieu de travail sauf les conteneurs situés à l'intérieur des bâtiments

Secteur d'entraînement

Secteur d'entreposage des munitions/MA-36	à l'intérieur	Munitions de la base	Boîte à triple paroi
K 95	1	Bâtiment d'armes Leopard	6
K 96	1	VPBT	6
LW-3	1	Lauvina Woods	6
LW-7	1	Lauvina Woods	6
PC-33	2	Camp Petersville	6
TA-01	1	CTSE	6
SW-11	1	CTSE	6
Total	9		

ANNEXE D
À : DOSSIER N° L-G2-9900/1788
DATÉE : 2018-06-18

Conteneurs pour le plastique et le métal recyclables

Secteur de la base

Numéro de bâtiment	Emplacement du bâtiment	Fréquence	Quantité
H-33	Cuisine	Hebdomadaire	2
A-47	Hôpital	Mensuel	1
Total			3