



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Enlèvement des déchets / recyclage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6890-190023/A	Date 2019-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client W6890-190023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-907-1593	
File No. - N° de dossier PET-9-51016 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-09	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Lamorie, Cindy	
Buyer Id - Id de l'acheteur pet907	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (Ontario) DET North Bay 9 Manston Crescent Bldg B4 22 Wing North Bay Hornell Heights, ON P0H 1P0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCES	18
6.13 CLAUSE DE GUIDE DES CCUA	18
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
ANNEX A.....	20
STATEMENT OF WORK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B »	27
BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C »	28

CONDITIONS D'ASSURANCES.....	33
ANNEXE « D »	37
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	37
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	38
ANNEXE « F »	39
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Pour le ministère de la Défense nationale (MDN), fournir la main-d'œuvre, le matériel, la supervision et l'équipement nécessaires pour la collecte des ordures et des matières recyclables à la 22^e Escadre North Bay, à Hornell Hights, en Ontario, et pour leur élimination ou disposition.

Le contrat, dont la période s'échelonne du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2022, sera assorti d'une option irrévocable lui permettant d'être prolongé pendant deux (2) périodes supplémentaires d'un an.

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

- 1.2.3** 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa (Ontario) K8H 2X3
FAX pour soumissions : (613) 687-6656
L'adresse courriel pour service Connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 9 Manston Cres, Hornell Heights, North Bay, JEUDI le 19 septembre 2019. La visite des lieux débutera à 10 h 30 et se tiendra.

Le personnel doit faire l'objet d'un filtrage de sécurité avant d'être autorisé à accéder aux sites. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 10 septembre 2019 afin de confirmer leur présence et de fournir le nom de l'entreprise, leur nom et la copie d'une pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement de la ou des personnes qui y participeront.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec ou à l'annexe « B ».

3.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Il est obligatoire que le service soit conforme sur le plan technique aux spécifications énumérées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte :

- a) Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes de tarification.
- b) Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens, doivent exclure les taxes, droits de douane et taxes d'accise applicables, et ne doivent être ni indexés ni liés à un facteur d'indexation.

4.1.2.2 Évaluation financière

La formule suivante s'applique afin de calculer le prix évalué du soumissionnaire seulement aux fins de l'évaluation :

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix A figurant à l'annexe B est la somme des prix calculés de tous les éléments. Le prix calculé de tous les éléments est la somme des prix fermes du soumissionnaire pour toutes les années multipliée par l'usage respectif ou la valeur de l'utilisation annuelle prévue, y compris les années d'option.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix B figurant à l'annexe B est la somme des prix calculés de tous les éléments. Le prix calculé de tous les éléments est la somme des prix unitaires fermes du soumissionnaire pour toutes les années multipliée par l'usage respectif ou la valeur de l'utilisation annuelle prévue, y compris les années d'option.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases d'établissement des prix A et B figurant à l'annexe B.

Le prix évalué pour chaque base d'établissement des prix correspond à la somme de tous les prix calculés pour tous les articles.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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>), 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

Si les documents suivants ne sont pas joints à l'offre, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour répondre à cette exigence. À défaut de fournir les renseignements demandés dans les délais prescrits, l'offre sera jugée non recevable.

5.2.3.1 Copie du certificat d'assurance respectant ou dépassant la couverture prévue à la présente.

5.2.3.2 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

5.2.3.3 Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail s'appliquant à tous les employés concernés.

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la

demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe A.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le RPOU (Ontario) DET North Bay. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étendra du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2022 inclusivement.

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 deux (2) période supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Édifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'offrant [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Base de prix « A » - Exigence ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B »- Base de prix « A » et « B »- Exigence ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane 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 Base de paiement – Base de prix « B » - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » base de prix « A » et « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.7.4 Modalités de paiement

6.7.4.1 Base de prix « A » et « B » – Exigence ferme - mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiements mensuel

6.7.4.2 Base de prix « A » et « B »- Autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiements uniques

6.7.5 Clause de Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

6.7.6 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 présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés. Les factures sont trop soumises mensuellement pour le besoin ferme et les autorisations de tâches. Le besoin ferme et les autorisations de tâche doivent être facturés séparément.

- a. Numéro d'autorisation de tâches (si nécessaire);
- b. Numéro du bâtiment ou lieux;
- d. Date inscrite sur la facture ainsi que date à laquelle les travaux ont été effectués.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

OU

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **(Note aux soumissionnaires – Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission.)**

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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **[Note aux soumissionnaires : Le Canada insérera l'information au moment de l'attribution du contrat.]**

6.12 Assurances

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.

6.13 Clause de Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6890-190023/A

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

W6890-190023

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51016

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour la collecte des ordures et des matières recyclables à la 22^e Escadre North Bay, à Hornell Hights, en Ontario, et pour leur élimination ou disposition, comme il est précisé ci-dessous.

1.2 ACCÈS AU SITE

En entrant dans la Base, l'entrepreneur consent à ce que son véhicule et tout son contenu soient fouillés, où qu'il se trouve dans les limites de la 22^e Escadre North Bay ou des établissements militaires mentionnés, à la demande du commandant de la Base ou de toute personne désignée par lui. Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la 22^e Escadre North Bay et des établissements militaires connexes et du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.

1.3 RÉUNION PRÉALABLE AU DÉBUT DES TRAVAUX

Avant la date d'entrée en vigueur du marché, l'entrepreneur doit assister à une réunion préparatoire, organisée par le responsable technique, dans les cinq à sept jours civils suivant l'attribution du marché.

1.4 DISPOSITIONS CONCERNANT LA CIRCULATION

L'entrepreneur doit en tout temps exécuter les travaux de manière à gêner le moins possible la circulation, conformément aux exigences d'exécution des travaux.

Lorsqu'il est nécessaire d'interrompre la circulation pour exécuter les travaux, l'entrepreneur (de concert avec le responsable technique) doit établir, fournir et indiquer les déviations au besoin afin d'assurer la sécurité de la circulation.

1.5 SERVICE DE RAPPEL

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service sur place dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.

1.6 COLLECTE DES ORDURES ET DES MATIÈRES RECYCLABLES

La collecte des ordures et des matières recyclables doit être effectuée entre 6 h et 16 h, du lundi au vendredi inclusivement. Aucune collecte ne sera permise en dehors de ces heures ou pendant les jours fériés observés par le ministère de la Défense nationale (MDN), à moins d'une autorisation spéciale du responsable technique.

Les journées qui suivent sont des jours fériés désignés :

- a. Jour de l'An;
- b. Vendredi saint;
- c. Lundi de Pâques;
- d. Fête de la Reine;
- e. Fête du Canada;
- f. Fête du Travail;
- g. Action de grâces;

- h. Jour du Souvenir;
- i. Noël;
- j. Lendemain de Noël;
- k. Congé civique – 1^{er} lundi du mois d'août.

Toutes les collectes qui tombent un jour férié doivent être effectuées la veille ou le lendemain du jour en question, à la discrétion du responsable technique. Le jour de la Famille (3^e lundi de février) n'est pas un jour férié observé par le MDN. Par conséquent, l'entrepreneur doit fournir les services prescrits sans frais supplémentaires durant cette journée.

Si, pour une quelconque raison, l'entrepreneur est incapable de procéder à la collecte des ordures ou des matières recyclables conformément au calendrier ou s'il éprouve des difficultés à certains points de collecte (p. ex., des voitures ou des camions stationnés devant les conteneurs, etc.), il doit en informer le responsable technique.

Partie 2 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

2.1 COLLECTE ET ÉLIMINATION OU DISPOSITION DES ORDURES ET DES MATIÈRES RECYCLABLES

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les services de transport nécessaires à la collecte et à l'élimination ou à la disposition des ordures et des matières recyclables. La collecte des ordures doit se faire conformément au calendrier fourni à l'annexe A-1. La collecte des matières recyclables doit se faire conformément au calendrier fourni à l'annexe A-2.

Les occupants des immeubles ou l'entrepreneur des services d'entretien doivent placer les ordures et les matières recyclables dans les conteneurs extérieurs appartenant à l'entrepreneur. Les conteneurs doivent être placés à au moins cinq mètres de tout immeuble autre que ceux désignés par le responsable technique.

Les utilisateurs des services de gestion des ordures ne doivent pas avoir à soulever des charges de plus de 27 kilogrammes ou se trouvant à une hauteur supérieure à 48 pouces pour déposer les ordures dans la partie inférieure de l'ouverture de tout équipement extérieur de collecte des ordures et des matières recyclables. L'entrepreneur chargé de la gestion des ordures doit éliminer les ordures qui sont contenues dans tout type de sac de plastique ou qui n'ont pas été mises en sac. L'entrepreneur doit immédiatement ramasser les ordures répandues pendant le chargement ou le transport. L'entrepreneur ne doit pas transporter d'ordures qui ne proviennent pas de la 22^e Escadre North Bay dans la Base.

À l'occasion, l'augmentation importante du volume d'ordures produites par la 22^e Escadre North Bay pourrait surcharger le système de gestion des ordures. Le système de gestion des ordures fourni par l'entrepreneur doit permettre de gérer le volume d'ordures existant durant au moins 90 % de la période couverte par le marché. Durant l'autre 10 % de la période couverte par le marché, si les services de gestion des ordures de l'entrepreneur ne permettent pas de gérer le volume d'ordures, l'entrepreneur devra retirer dans les 24 heures toute surcharge d'ordures qu'il n'aura pu ramasser comme prévu ou demandé.

2.2 ORDURES NON ACCEPTABLES

Les ordures solides et liquides qui ne sont pas comprises dans le présent marché sont les suivantes : matières dangereuses, munitions consommées et emballages de munitions, déchets nucléaires, médicaux, biologiques et humains. Si l'entrepreneur découvre des ordures qui ont été contaminées par des matières dangereuses, nucléaires, médicales ou biologiques, il doit immédiatement les séparer et communiquer avec le responsable technique afin de remédier à la situation.

La collecte spéciale de gros objets, au printemps et à l'automne, en sus de la collecte des ordures et des matières recyclables prévue, ne fait pas partie du présent marché.

2.3 PRODUITS ET ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit utiliser des véhicules à chargement par le haut pour la collecte en bordure de rue et des véhicules à déchargement avant et arrière seulement. Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir ses véhicules de collecte de sorte qu'ils soient en tout temps propres et en bon état. Les réparations et tous les autres coûts d'exploitation de l'équipement, incluant l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage, l'entreposage, etc., doivent être assumés par l'entrepreneur.

Le responsable technique peut interdire l'accès de la Base aux véhicules qui ont une fuite de fluide hydraulique. Les véhicules doivent être en bon état et satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité.

Les véhicules utilisés pour l'élimination ou la disposition doivent être compatibles avec les contenants fournis ou permettre d'utiliser des conteneurs de 20 et de 40 verges cubes au besoin.

Les véhicules doivent être équipés de feux stroboscopiques, d'une caméra de recul, d'un avertisseur sonore de recul et d'une balance.

2.4 CONTENEURS À ORDURES ET À MATIÈRES RECYCLABLES

L'entrepreneur doit fournir des bennes et des chariots extérieurs conformément aux dispositions des annexes A-1 et A-2. Tous les conteneurs doivent comporter un couvercle supérieur en plastique. Les conteneurs de huit verges cubes doivent également comprendre des portes latérales. Des conteneurs de 20 et de 40 verges cubes doivent être fournis sur demande, avec l'autorisation du responsable technique. L'utilisation prévue de tous les conteneurs doit être indiquée sur ceux-ci en caractères gras, ce qui vise à éviter la confusion des utilisateurs. Une affiche énumérant les matières recyclables acceptées doit être installée sur tous les contenants prévus pour ces matières.

Tous les conteneurs de vrac et de matières recyclables (bennes et chariots) fournis par l'entrepreneur doivent avoir moins de cinq ans d'usure au début de la période couverte par le marché et doivent être en bon état. L'entrepreneur a la responsabilité de nettoyer et de désinfecter les conteneurs au besoin, afin de maintenir des normes d'hygiène acceptables. Cet entretien doit être effectué à l'extérieur des limites de la 22^e Escadre.

2.5 CIRCUIT DE RECYCLAGE – CONFORMÉMENT À L'ANNEXE A-2

Actuellement, les conteneurs de collecte permettent d'assurer un circuit de recyclage dans les immeubles. Si les matières recyclables contenues dans une benne extérieure sont contaminées par plus de 30 % de produits ne faisant pas partie du circuit de recyclage, elles doivent être éliminées avec les matières non recyclables. L'entrepreneur doit informer le responsable technique si cette situation se produit.

Les types de matières recyclables suivants doivent être recueillis aux endroits mentionnés (voir l'annexe A-2) :

- a papier fin;
- b canettes et bouteilles de polyéthylène (PE);
- c verre transparent;
- d verre coloré;
- e papier journal;
- f vieux cartons ondulés;
- g bois;
- h annuaires téléphoniques;
- i carton pour boîtes.

Par papier fin, on entend notamment ce qui suit :

- a papier blanc;
- b papier coloré;
- c papier manille pour enveloppe;
- d emballage de papier pour télécopieur; chemises;
- e papillons adhésifs;
- f papier brillant pour télécopieur;
- g papier déchiqueté.

Les canettes ainsi que les bouteilles de PE, de verre transparent et de verre coloré sont déposées pêle-mêle dans le même conteneur.

Le papier journal doit être recueilli dans le même conteneur que le papier fin ou dans un conteneur distinct semblable.

Les vieux cartons ondulés doivent être placés dans de solides bennes de métal installées à cette fin. Ces bennes doivent être équipées de couvercles de plastique.

2.6 POINTS DE COLLECTE TEMPORAIRES

L'entrepreneur doit temporairement assurer la collecte à des points supplémentaires qui ne sont pas mentionnés à l'annexe A-1, lorsque le responsable technique l'autorise par écrit. Cette collecte vise à répondre à des besoins saisonniers ou ponctuels en matière de gestion des ordures et des matières recyclables, en raison d'activités spéciales ou d'entraînement, dans les propriétés du MDN ou de la région, comme il est indiqué dans les prix établis.

2.7 POINTS DE COLLECTE SUPPLÉMENTAIRES

Durant la période couverte par le marché, des points de collecte permanents s'ajouteront. Il s'agira d'un maximum de trois circuits de collecte des ordures et des matières recyclables. Le responsable technique indiquera les dimensions des conteneurs et les circuits de collecte, lesquels seront exécutables dans les 30 jours suivant l'autorisation du responsable technique.

2.8 RAPPORTS DE L'ENTREPRENEUR

- 1) Au moment de l'attribution du marché, l'entrepreneur doit indiquer le jour de la collecte de chaque type de matière (sauf le bois) par écrit, à l'intention du responsable technique, et ce, pour chaque endroit.
- 2) L'entrepreneur doit fournir des rapports écrits concernant les rejets de conteneurs en raison de la contamination ou pour tout autre motif. Les rapports doivent donner le lieu, la raison, ainsi que la date du rejet du conteneur. Ces rapports doivent être présentés dans les meilleurs délais au responsable de la sécurité pour permettre la tenue d'une enquête de suivi avant le retrait du conteneur par des moyens autres que la collecte des matières recyclables.
- 3) L'entrepreneur doit remettre un rapport mensuel écrit au responsable technique pour le 10^e jour du mois suivant. Le rapport doit indiquer le mois de la collecte et le poids (en tonnes) de chacune des matières recueillies en vue du recyclage.
- 4) Le type de matière recueillie et le poids doivent être indiqués dans le rapport mensuel sous une catégorie distincte. Ces collectes seront appelées collectes spéciales.

2.9 PLAN DE TRANSITION

- 1) Durant la période couverte par le marché, y compris la période de transition, il ne doit y avoir aucune interruption de la collecte des ordures et des matières recyclables.
- 2) L'entrepreneur doit retirer l'équipement de collecte des ordures et des matières recyclables à la fin de la période couverte par le marché et collaborer entièrement pour permettre une transition facile au contrat suivant de gestion des matières solides.

Les ANNEXES A-1 et A-2 comprennent les renseignements suivants :

- 1 les points de collecte à la 22^e Escadre North Bay;
- 2 les types de matières à recueillir à chaque endroit;
- 3 la fréquence de la collecte à chaque endroit.

COLLECTE SAISONNIÈRE : DU 1^{ER} MAI AU 30 SEPTEMBRE*ANNEXE A.1 a) CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – UNE FOIS PAR SEMAINE**

Adresse municipale	N° du bâtiment	Lieu	Capacité en verges	QTÉ	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
9 Manston Crescent	B-4	Génie construction	6	2					X
14 Uxbridge Drive	B-7A et B-7	*Zone d'étape	6	1					X
95 Manston Crescent	B-10	Hôpital de la base	6	1					X
15 Manston Crescent	B-15	Approvisionnement de l'escadre	6	1					X
33 Manston Crescent	B-33 et B-135	Musée - FAS Ere	6	1					X
5 et 7, Manston Crescent	B16 et B45	Transport - GC (n° 2)	6	1					X
1660 Airport Road	B-57 et B-140	Club auto et Club de menuiserie	6	1					X
19 Market Street	B139/B95 /B18	Centre communautaire	6	1					X

ANNEXE A-1 b) CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – DEUX FOIS PAR SEMAINE

Adresse municipale	N° du bâtiment	Lieu	Capacité en verges	QTÉ	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
17 Duxford Road	B-14	Salle à manger	6	1	X			X	
29 Duxford Road	B-23	Centre récréatif	6	1	X			X	
15 Uxbridge Road	B-127	*Zone d'étape	6	2	X			X	
16 Duxford Road	B-11	OU Quartiers/ ALFC	6	1	X			X	

ANNEXE A-1 C) – CALENDRIER DE COLLECTE DES ORDURES – SUR DEMANDE (SUR APPEL)

Adresse municipale	N° du bâtiment	Lieu	Capacité en verges	QTÉ	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3635 Trout Lake Road	B-78 (saisonnier)	Club de loisirs aquatiques	2	1					
101A Stanmore Drive	B-2 (saisonnier)	Champ de tir	2	1					
9 Manston Crescent	B-4	Benne de sciure de bois	2	1					
1680 Airport Road	B-140	Benne de sciure de bois	6	1					
120 Stanmore Drive	R&T	Déchets de construction	20	1					
15 Manston Crescent	B-15	Produits du bois	20	1					
16 Guelph	B-115 (saisonnier)	Terrain de balle	2	1					

ANNEX A-2 CALENDRIER DE COLLECTE DE RECYCLADE

Unité ou nom de l'immeuble	Address principe	N° du bâtiment	A-2 a) Des chariots (appartenant au MDN)			A-2 b) Bacs		
			Papier	Cans, Glass Plastique	Rammasser Freq	Carton vds	Qty	Freq.
Ratheon	1540 Airport Rd	8109	x	x	weekly	6	1	on call
Salle a manger	17 Duxford Rd	814	x	x	weekly	6	1	weekly
Centre recreatif	29 Duxford Rd	823	x	x	weekly	6	1	weekly
Transports	5 Manston Cr	816	x	x	weekly			
CE #2	7 Manston Cr	B45	x	x	weekly	6	1	on call
Le genie construction construction.	9 Manston Cr	B4	x	x	weekly	6	1	on call
Le poste de garde de la police	120 Stanmore	B134	x	x	weekly	6	1	on call
Approvisionnement de l'Escadre	15 Manston Cr	B15	x	x	weekly	6	2	on call
Centre communautaire	19 Market St	B135	x	x	weekly	6	1	on call
Caserne/CFHA	16 Duxford Rd	811	x	x	weekly	6	1	on call
Hopital	95 Manston Cr	810	x	x	weekly	6	1	on call
Eglise	29 Sterling Ave	B18	x	x	weekly			
MFRC	39 Sterling	B95	x	x	weekly			
Musee	33 Manston Cr	B33	x	x	weekly	6	1	on call
**Terrain de balle	16 Guelph	B115		x	weekly			

* B127/7A/7/64 chariots / bacs pour ces bâtiments sera porté de GRA par le personnel du MDN à la zone de rassemblement

*DLP	15 Uxbridge Dr	B127	x	x	weekly	6	1	on call
*MP HQ	64 Uxbridge Dr	B64	x	x	weekly	6	1	on call
"L'administration de l'Escadre	14 Uxbridge Dr	87A	x	x	weekly	6	1	on call

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note à l'intention des offrants

Le texte en italique de la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes qui en résulte.

Utilisation estimative

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Prix

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 – du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020;
Année 2 – du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021;
Année 3 – du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022;
Année Optionnelle 1 – du 1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023;
Année Optionnelle 2 – du 1^{er} novembre 2023 au 31 octobre 2024;

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT « A » - EXIGENCE FERME

1.1 Collecte en vrac et élimination des ordures

Fournir la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel et les services de transport nécessaires à la collecte en vrac et à l'élimination des ordures, conformément à l'annexe A. Cet élément ne comprend pas les frais de déversement, qui seront facturés séparément aux frais de l'entrepreneur par le site de décharge.

1.1.1.1 Besoins mensuels fermes de points de collecte une fois et deux fois par semaine : **annexes A-1a) et b)**. Utilisation : 12 mois par période d'établissement des prix.

Échéancier	Utilisation	Tarif mensuel pour l'année 1 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Tarif mensuel pour l'année 2 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Tarif mensuel pour l'année 3 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Tarif mensuel pour l'année d'option 1 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Tarif mensuel pour l'année d'option 2 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
Annexe A-1 a) – Une fois par semaine	12	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois
Annexe A-1 b) – Deux fois par semaine	12	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois

1.1.2 Services sur demande – Autorisations de tâches – comprennent notamment les points de collecte « sur appel » ou « sur demande » indiqués à l'annexe A-1 c).

a) Levage autorisé des conteneurs déjà sur place

	Capacité	Utilisation prévue	Année 1 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i)	2 vg³	102	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte
ii)	4 vg³	12	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte
iii)	6 vg³	12	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte
iv)	20 vg³	12	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte	\$ par collecte

b) Conteneurs supplémentaires

	Capacité	Utilisation prévue	Année 1, prix mensuel par conteneur	Année 2, prix mensuel par conteneur	Année 3, prix mensuel par conteneur	Année d'option 1, prix mensuel par conteneur	Année d'option 2, prix mensuel par conteneur
i)	2 vg³	1	\$	\$	\$	\$	\$
ii)	4 vg³	2	\$	\$	\$	\$	\$
iii)	6 vg³	2	\$	\$	\$	\$	\$
iv)	20 vg³	2	\$	\$	\$	\$	\$
v)	40 vg³	2	\$	\$	\$	\$	\$

c) Déplacement des conteneurs

	Utilisation prévue	Année 1 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) Déplacement des conteneurs	4	\$ par heure	\$ par heure	\$ par heure	\$	\$

1.1.3 Frais de déversement – Par tonne métrique

Utilisation prévue (en tonnes métriques)	Prix pour l'année 1 par tonne métrique	Prix pour l'année 2 par tonne métrique	Prix pour l'année 3 par tonne métrique	Prix pour l'année d'option 1 par tonne métrique	Prix pour l'année d'option 2 par tonne métrique
132	\$ par tonne métrique	\$ par tonne métrique	\$ par tonne métrique	\$ par tonne métrique	\$ par tonne métrique

***Déversement (décharge)** – Le tarif de la première année est basé sur le tarif en vigueur par tonne métrique, établi par la ville de North Bay ou par le site de décharge utilisé par l'entrepreneur. Ce tarif peut changer pour les années subséquentes en fonction de la hausse ou de la baisse du tarif imposé par la ville de North Bay ou le site de décharge utilisé par l'entrepreneur.

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B

1.2 RECYCLAGE - EXIGENCE FERME

Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement et les services de transport nécessaires pour assurer la collecte et la disposition des matières recyclables, conformément à l'annexe A.

1.2.1 Besoin mensuel ferme – collecte de papier, de canettes, de verre et de plastique aux points indiqués, dans les chariots du MDN, selon le calendrier mensuel de l'annexe A-2 a).

Calendrier	Type	Utilisation prévue	Année 1 Tarif mensuel 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 Tarif mensuel 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 Tarif mensuel 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 Tarif mensuel 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 Tarif mensuel 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) Annexe A-2 a) Une fois par semaine	Chariots du MDN – papier, canettes, verre et plastique	12	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois
ii) Annexe A-2 b) Une fois par semaine	Bennes pour carton	12	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois

1.2.2 Services sur demande – Autorisations de tâches – comprennent notamment les points de collecte « sur appel » ou « sur demande » indiqués à l'annexe A-2 b).

a) Ramassage du carton dans les bennes déjà sur place

Bennes pour carton – capacité	Utilisation prévue par mois	Année 1 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) 4 vg ³	6	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois
ii) 6 vg ³	14	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois

b) Bennes pour carton supplémentaires

Bennes pour carton – capacité	Utilisation prévue par mois	Année 1 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 Tarif mensuel par conteneur 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) 4 vg ³	6	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois
ii) 6 vg ³	14	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois	\$ par mois

b) Déplacement des bennes pour carton

	Utilisation prévue	Année 1 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 Tarif horaire 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) Déplacement des bennes pour carton	4	\$ par heure	\$ par heure	\$ par heure	\$ par heure	\$ par heure

c) Prix d'achat de chariots de recyclage de 16,56 pieds cubes avec couvercle et roues.

	Utilisation prévue	Année 1 1 ^{er} nov. 2019 - 31 oct. 2020	Année 2 1 ^{er} nov. 2020 - 31 oct. 2021	Année 3 1 ^{er} nov. 2021 - 31 oct. 2022	Année d'option 1 1 ^{er} nov. 2022 - 31 oct. 2023	Année d'option 2 1 ^{er} nov. 2023 - 31 oct. 2024
i) Achat de chariots de recyclage de 16,56 pieds cubes avec couvercle et roues	3	\$ par unité	\$ par unité	\$ par unité	\$ par unité	\$ par unité

1.2.3 Revenus de la vente de matières recyclables crédités à la 22^e Escadre

1. L'entrepreneur doit accorder au MDN un crédit pour la vente de matières recyclables recueillies à la Base durant le mois précédent.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6890-190019/A		PET907
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6890-190019	PET-9-51001	

- 2. La valeur du crédit sera égale à la somme des prix de vente des marchandises moins 10 %. Le prix de vente des marchandises sera fixé en fonction de la valeur marchande mensuelle moyenne obtenue au point de vente.
- 3. L'entrepreneur doit communiquer le prix de vente des marchandises au responsable technique sur demande.
- 4. La facturation doit comprendre le prix mensuel moyen des marchandises et le montant de la remise.

ANNEXE « C »

CONDITIONS D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. 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

- n. 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.

3. Assurance responsabilité civile automobile

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.

3. **Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. 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.

W6890-190019/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6890-190019

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-9-51001

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES					
All Invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.					Contract no. – N° du contrat
					Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction		Previous value – Valeur précédente	
To – À		TO THE CONTRACTOR: You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR : Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.			
Delivery location – Expédié à					
Delivery/completion date – Date de livraison/d'achèvement					
Date _____					for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services				Cost Prix
	GST/HST TPS/TVA				
	Total				
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 826 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 826 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>					
<div style="text-align: right;"> for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>					

ANNEXE « E » 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\$)

ANNEXE « F »**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.