



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundland and Labrador

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

## 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

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

<b>Title - Sujet</b> Waste Collection & Disposal, CFS,	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0100-19P013/A	<b>Date</b> 2019-10-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0100-19P013	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWD-008-7348
<b>File No. - N° de dossier</b> PWD-9-42082 (008)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-11-04</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Newfoundland Daylight Saving Time NDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Woodman, Alexis	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwd008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 693-9108 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (709) 772-4603
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 99000, STN FORCES CUST SERV DIV, BLDG D-206, 2ND FL HALIFAX Nova Scotia B3K5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.4 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 (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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Pour les offrants de choisir de soumettre en utilisant le service connexion postal à l'adresse courriel de commencer ce processus est :

---

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Ou

Numéro de télécopieur : (709) 772-4603

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985,

ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux

dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Toutes les soumissions doivent être complètes, en plus de renfermer tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complètes, en plus de renfermer tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



N° de l'invitation - Solicitation No.

W0100-19P013/A

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

W0100-19P013

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWD-9-42082

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWD008

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (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 seront effectués pour une période de deux ans.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Alexis Woodman  
Agent sous-traitance  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Contractantes de biens immobiliers  
Case postale 4600, St. John s, NL A1C 5 t 2

Téléphone : (709) 693-9108  
Télécopieur : (709) 772-4603  
Courriel : alexis.woodman@pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0100-19P013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0100-19P013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWD-9-42082

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWD008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À être rempli par TPSGC à la date d'attribution)

Nom : xxxxxxxxxxxxxxxx  
Titre : xxxxxxxxxxxxxxxx  
Organisation : xxxxxxxxxxxx  
Adresse : xxxxxxxxxxxxxxxx

Téléphone : xxx-xxx-xxxx  
Télécopieur : xxx-xxx-xxxx  
Courriel : xxxxxxxxxxxxxxxx

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (doit être rempli par l'initiateur)

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de conformément à la base de paiement (annexe B). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2017-08-17), Limite de prix

### 6.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA H1008C* (2008-05-12), Modalités de paiement

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

1. 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.

## 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 Terre-Neuve-et-Labrador, 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 A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C (2016-01-28)*, Assurances

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0100-19P013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0100-19P013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWD-9-42082

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWD008  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **Énoncé des travaux**

**Services de collecte et d'élimination des déchets à St John's**

## 1. Portée

### 1.1 Objectif

Retenir les services d'un entrepreneur pour la collecte trimestrielle du métal et la collecte et l'élimination hebdomadaires des déchets, du carton et des matières recyclables de la Station des Forces canadiennes (SFC) St. John's.

### 1.2 Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces canadiennes (FC) exploitent actuellement une station des Forces canadiennes (SFC) dans la région de St. John's, à Terre-Neuve-et-Labrador. Ils ont donc besoin de bien éliminer le métal, les déchets, le recyclage et le carton à la SFC St. John's.

## 2. Exigences

### 2.1 Tâches :

**2.1.1.** L'entrepreneur fournit toute la main-d'œuvre, la supervision et l'équipement nécessaires à la collecte et à l'élimination des déchets, du carton et du recyclage sur une base hebdomadaire.

**2.1.2.** Lieux à la SFC St. John's où les services doivent être offerts :

- 2.1.2.1. Édifice Surgeon Lieutenant-Commander W. Anthony Paddon - 115 The Boulevard
- 2.1.2.2. Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) - 145, avenue Churchill
- 2.1.2.3. NCSM Cabot et le hangar à bateaux – 220, chemin South Side Hills

**2.1.3.** L'entrepreneur fournit tous les conteneurs à déchets, à carton et à recyclage suivants :

#### 2.1.3.1. Édifice Paddon:

- Deux (2) conteneurs à ordures
- Douze (12) conteneurs à recyclage
  - Un (1) conteneur mixte pour papier et sacs bleus
- Deux (2) conteneurs à carton
- Un (1) conteneur à métal

#### 2.1.3.2. CRFM:

- Un (1) conteneur à ordures
- Un (1) conteneur à recyclage
  - Un (1) conteneur mixte pour papier et sacs bleus
- Un (1) conteneur à carton

#### 2.1.3.3. Édifice NCSM Cabot:

- Un (1) conteneur à ordures

- Quatre (4) conteneurs à recyclage
  - Un (1) conteneur mixte pour papier et sacs bleus
- Un (1) conteneur à carton

**2.1.4.** L'entrepreneur fournit un conteneur pour l'élimination des métaux et le vide quatre (4) fois par année.

2.1.4.1. Le conteneur à métal est installé à l'édifice Paddon - 115 The Boulevard.

2.1.4.2. Le conteneur est vidé tous les trois (3) mois, à compter de la date d'attribution du contrat.

**2.1.5.** L'entrepreneur s'assure que tous les types de déchets sont envoyés aux installations appropriées approuvées.

**2.1.6.** L'entrepreneur veille à ce que tous les conteneurs soient complètement vides après chaque collecte, qu'il ne reste aucun débris ni rebut.

**2.1.7.** L'entrepreneur voit à ce que tout déchet qui se trouve dans les conteneurs à carton ou à recyclage au moment de la collecte soit mis aux ordures.

**2.1.8.** Tout produit de recyclage trouvé séparément dans les conteneurs à recyclage au moment de la collecte est placé dans des sacs transparents et éliminé en conséquence.

**2.1.9.** L'entrepreneur s'occupe de fermer tous les couvercles correctement après la collecte.

**2.1.10.** L'entrepreneur voit immédiatement au nettoyage de tous les débris résultant de la collecte et du transport.

## **2.2 Contraintes :**

**2.2.1.** Les conteneurs doivent être conformes aux spécifications suivantes :

- 2.2.1.1. Être des modèles à chargement frontal.
- 2.2.1.2. Avoir une capacité minimale de huit (8) verges.
- 2.2.1.3. Être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles de plastique.
- 2.2.1.4. Être de couleur noire, y compris les couvercles.
- 2.2.1.5. Avoir un conduit de 4 pouces par 4 pouces sous le conteneur, de l'avant à l'arrière.
- 2.2.1.6. Le conduit est en métal si le conteneur est en métal. Par ailleurs, les conteneurs en plastique doivent être munis d'un conduit en bois ou en plastique.
- 2.2.1.7. Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de long par 6 pouces de haut indiquant « GARBAGE ONLY » en anglais (au-dessus) et « DÉCHETS SEULEMENT » en français (au-dessous) sur le devant, en caractères noirs de 1 7/8 pouce.

**2.2.2.** Les conteneurs à recyclage doivent être conformes aux spécifications suivantes :



- 2.2.2.1. Avoir une capacité de 96 gallons.
- 2.2.2.2. Être en plastique et comporter deux couvercles en plastique.
- 2.2.2.3. Être de couleur bleue.
- 2.2.2.4. Avoir une largeur ne dépassant pas 60 cm
- 2.2.2.5. Avoir une hauteur d'environ 110 cm
- 2.2.2.6. Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de long par 6 pouces de haut indiquant « REFUNDABLES/RECYCLABLES », et « MIXED PAPER » en anglais (au-dessus) et « ARTICLES CONSIGNÉS OU RECYCLABLES » et « PAPIERS MÉLANGÉS » en français (au-dessous) sur le devant, en caractères noirs de 1 7/8 pouce de haut.

**2.2.3.** Les conteneurs à carton doivent être conformes aux spécifications suivantes :

- 2.2.3.1. Être à chargement frontal ou à ramassage manuel.
- 2.2.3.2. Avoir une capacité minimale de six (6) verges.
- 2.2.3.3. Être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles en plastique noir.
- 2.2.3.4. Être de couleur brune ou beige.
- 2.2.3.5. Avoir un conduit de 4 pouces par 4 pouces sous le conteneur, de l'avant vers l'arrière.
- 2.2.3.6. Avoir un conduit de métal si le conteneur est en métal.
- 2.2.3.7. Par ailleurs, les conteneurs en plastique doivent être munis d'un conduit en bois ou en plastique.
- 2.2.3.8. Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de long par 6 pouces de haut indiquant « CARDBOARD ONLY » en anglais (au-dessus) et « CARTON SEULEMENT » en français (en-dessous) sur le devant, en caractères noirs de 1 7/8 pouces de haut.

**2.2.4.** Les conteneurs à métal doivent être conformes aux spécifications suivantes :

- 2.2.4.1. Être conforme aux normes de l'industrie, d'une capacité d'environ 40 verges.
- 2.2.4.2. Être maintenu en bon état, exempt de rouille ou de peinture écaillée.
- 2.2.4.3. Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de long par 6 pouces de haut indiquant « METAL ONLY » en anglais (au-dessus) et en français (en dessous) de chaque côté, en caractères noirs de 1 7/8 pouce de haut.

**2.2.5.** Sécurité aux barrières : L'entrepreneur suit les procédures établies par les responsables de la sécurité de la barrière et peut devoir se soumettre à une vérification des cartes d'identité à l'entrée des locaux du MDN.

- 2.2.5.1. Tous les véhicules appartenant à l'entrepreneur et utilisés par ce dernier peuvent faire l'objet d'une fouille en tout temps, conformément aux ordres permanents.
- 2.2.5.2. L'entrepreneur est également tenu de fournir (par écrit) une liste de tous les employés et des renseignements sur les véhicules utilisés pendant toute la durée du contrat.

**2.2.6.** L'entretien des conteneurs fait l'objet d'une surveillance périodique.

2.2.6.1. Tout dommage doit être signalé immédiatement au responsable de projet.

2.2.6.2. Les conteneurs endommagés par le ministère de la Défense nationale (MDN) sont remplacés aux frais de l'État.

## 2.3 Délais et dates de livraison

2.3.1. La collecte pour tous les lieux visés a lieu le jeudi de chaque semaine entre 7 h et 16 h.

2.3.2. Travail après les heures de bureau : L'entrepreneur peut être appelé à exécuter les travaux la fin de semaine s'il ne peut pas, durant la semaine, s'acquitter des tâches qui lui sont confiées en raison du mauvais temps ou d'un accès limité aux zones visées.

2.3.2.1. Tout travail supplémentaire de fin de semaine ne peut être effectué que si l'agent de négociation des contrats l'approuve par écrit, avant que le travail ne soit effectué. Dans ce cas, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet, qui en informera l'autorité contractante.

2.3.3. Écarts d'horaire : Lorsque la collecte coïncide avec un jour férié, elle doit avoir lieu soit le jour ouvrable qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0100-19P013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0100-19P013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWD-9-42082

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWD008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires regroupe les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique.

- (a) Les travaux faisant partie de chaque article correspondent à la description donnée dans l'énoncé des travaux.
- (b) Le prix par unité n'inclut pas les montants relatifs au travail non inclus dans cet article à prix unitaire.

N° d'article	Description dans l'énoncé des travaux	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (PU), TPS /TVH en sus	Montant calculé (QE *PU) TPS/TVH en sus
1	2. Exigences	Collecte/élimination – Déchets, carton et matières recyclables	Mensuellement	24	\$	\$
MONTANT TOTAL CALCULÉ (MTC) TPS/TVH en sus						\$