



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Enlèvement des déchets - NSydney	
Solicitation No. - N° de l'invitation MA021-190016/A	Date 2020-09-22
Client Reference No. - N° de référence du client MA021-19-0016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-11077	
File No. - N° de dossier HAL-0-85076 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-08	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MARINE ATLANTIC INC. 65 MEMORIAL DRIVE NORTH SYDNEY NOVA SCOTIA B2A0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCE DES TRAVAUX - SOUMISSION	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
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.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
CLAUSE DU GUIDE DE CUA A9117C (2007-11-30) T1204 - DEMANDE DIRECTE DU MINISTÈRE CLIENT	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEXE «C»	23
EXIGENCES D'ASSURANCES	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux - soumission

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier) (

Section III : Attestations (1 copie papier) (

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critères	Répondait	Renvoi à la proposition
O1	Fournir une lettre d'autorisation WCB valide		
O2	Soumettre l'annexe «B» Base de paiement dûment remplie		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du

soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 24 décembre 2020 à 23 décembre 2022.

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 périodes supplémentaires : Période d'option 1 pour deux années de 24 décembre 2022 à 23 décembre 2024 ; et Période d'option 2 24 décembre à 23 décembre 2025, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.5 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 : Linda Richard
 Titre : Chef d'équipe intermédiaire
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 1713 Bedford Row
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1C3
 Téléphone : 902-402-9059
 Télécopieur : 902-496-5016
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (SERA NOMMÉ)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ _
 Télécopieur : ____ _
 Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original doit être envoyé par e-mail à l'adresse suivante

invoices@marine-atlantic.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Exigences d'assurances
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C .

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

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

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

6.14 Clauses du guide de CCUA

Clause du guide de CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux visés par la présente besoin comprennent l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre, de l'équipement et du transport nécessaires à la fourniture des bacs de collecte des déchets, des matières organiques et des matières recyclables, ainsi qu'au transport des matières recueillies du terminal de North Sydney jusqu'au site d'enfouissement municipal.

Les travaux comprendront la collecte des déchets et des matières recyclables de quatre (4) navires à passagers de Marine Atlantic (MA), des installations du terminal de North Sydney sur la terre ferme et du bâtiment administratif.

Le personnel de MA déplacera les conteneurs de leur lieu d'utilisation jusqu'au lieu de collecte désigné sur le quai Shea Dock, au terminal de NSY situé au 355, rue Purves à North Sydney ou au complexe de magasins-entrepôts situé au 65 Memorial Drive, dans le parc industriel nord, où l'offrant effectuera la collecte des déchets, des matières organiques et des matières recyclables en vue de les éliminer conformément aux règlements municipaux.

L'offrant devra fournir la quantité de bacs indiquée dans le tableau 1 au moment de l'attribution de l'offre à commandes, selon la répartition indiquée ci-dessous. Chaque bac doit porter une étiquette indiquant clairement l'usage (un seul) auquel il est destiné, comme « Déchets seulement ».

Tableau 1			
Type de bac (étiquette)	Couleur	Quantité	Emplacement
Déchets	Brun		Terminal NSY
Recyclage	Bleu		
Matières organiques	Vert		
Déchets publics	Orange		
Carton	Bleu		
Bois	Bleu		
Métal	Bleu		
Site d'enfouissement	Bleu		
Déchets	Brun		65 Memorial Drive
Recyclage	Bleu		
Matières organiques	Vert		
Carton	Bleu		
Bois	Bleu		
Métal	Bleu		

Coordination des travaux

MA nommera une personne qui agira à titre de point de contact (PDC) de MA et qui sera responsable de la coordination de tous les travaux sur place. Pour le terminal, il s'agira du gestionnaire adjoint du terminal, et pour les installations du 65 Memorial Drive, il s'agira du gestionnaire des installations. L'offrant doit s'assurer que la prestation de tous les services est coordonnée avec le PDC de MA ou avec son représentant désigné.

L'offrant doit nommer un PDC principal pour superviser toutes les activités et agir comme point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination liées aux produits livrables. Le PDC principal sera responsable de la coordination de tous les travaux et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

L'offrant doit effectuer tous les travaux pendant les heures de travail normales. Advenant le cas où il y aurait des exigences opérationnelles, il est possible que le travail se fasse en dehors des heures normales, s'il est approuvé au préalable par le PDC de MA.

Élimination de déchets de métaux ferreux et non ferreux

Sur demande, au moins quatre fois par année, l'offrant devra s'occuper du ramassage et de l'élimination de tous les déchets de métaux ferreux et non ferreux amassés au terminal de North Sydney. L'offrant ramassera les déchets de métaux et les éliminera à l'endroit approprié. Au lieu de remettre à MA le remboursement obtenu pour les déchets de métaux, l'offrant renoncera aux frais de collecte du conteneur de métaux. Les déchets de métaux seront majoritairement composés d'acier, d'aluminium, de laiton et de cuivre. Les offrants fourniront ce service pendant les heures de travail normales, dans les quatre jours suivant la réception d'un appel du PDC de MA.

Ramassage

L'offrant devra effectuer la collecte des déchets, des matières organiques et des matières recyclables au terminal de North Sydney quotidiennement, sept (7) jours par semaine, du 15 septembre au 30 mai. La collecte sera effectuée chaque jour vers 8 h. Du 1^{er} juin au 15 septembre, la collecte devra être effectuée deux fois par jour. La collecte devrait être effectuée quotidiennement vers 8 h et 18 h, pour concorder avec les heures d'arrivée des navires.

Quant au bâtiment administratif situé au 65 Memorial Drive, la collecte doit être effectuée une fois par semaine, à l'année.

Les périodes pendant lesquelles la collecte doit être effectuée une fois par jour et deux fois par jour ont été estimées à partir des données des années antérieures et peuvent varier au besoin, en fonction de la quantité de déchets produits.

D'autres collectes peuvent être requises sur demande, auquel cas elles seraient autorisées au moyen d'une commande subséquente passée par le PDC désigné de MA.

La collecte du contenu des conteneurs ouverts de 40 verges cubes sera effectuée sur demande. Le PDC de MA téléphonera à l'offrant directement pour l'aviser qu'il faut effectuer la collecte du contenu des conteneurs ouverts, et l'offrant devra le faire dans les 24 heures suivant la réception de l'appel. Le fournisseur devra répondre à un appel d'urgence dans les quatre (4) heures suivant la réception de celui-ci.

Si des bacs de n'importe quel format contiennent des déchets mélangés ou des matériaux inacceptables, le fournisseur en informera le PDC immédiatement pour régler le problème au lieu de laisser sur place le bac dont la collecte est impossible.

Équipement

Tableau 2

	<u>Type de bac</u>	<u>Contenu et étiquette</u>		<u>Dimensions</u>	<u>Collecte</u>
1.	Métal	Déchets	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Une fois ou deux par jour, selon ce qui est indiqué ci-dessus
2.	Métal	Recyclage	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Une fois ou deux par jour, selon ce qui est indiqué ci-dessus
3.	Plastique vert	Matières organiques	Fermé	65 gallons	Une fois ou deux par jour, selon ce qui est indiqué ci-dessus
4.	Métal	Déchets publics	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Une fois ou deux par jour, selon ce qui est indiqué ci-dessus
5.	Métal	Ferraille	Ouvert	40 verges cubes	Au besoin
6.	Métal	Bois	Ouvert	40 verges cubes	Au besoin
7.	Métal	Site d'enfouissement	Ouvert	40 verges cubes	Au besoin
8.	Métal	Carton	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Une fois par semaine
9.	Métal	Ferraille	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Au besoin
10.	Métal	Bois	Fermé	70 po L x 70 po P x 36 po H	Au besoin

Tous les conteneurs fermés doivent être munis de couvercles de plastique à charnières en deux (2) sections verrouillables pour faciliter la collecte de leur contenu. Il n'est pas nécessaire que ces conteneurs soient munis de roulettes ni de roues. Les conteneurs doivent être conçus pour être facilement déplaçables au moyen d'un chariot élévateur à fourche.

Tous les conteneurs ouverts doivent être conçus pour être facilement déplaçables au moyen d'un chariot élévateur à fourche.

Les conteneurs demeurent la propriété de l'offrant. MA ne sera pas responsable de tout dommage causé par les employés, les véhicules ou l'équipement de l'offrant, ni par les travaux d'entretien sur de l'équipement fourni par l'offrant. Si MA endommage les bacs, MA assumera le coût des dommages causés.

Exigences en matière de sécurité

1. Tous les opérateurs d'équipement doivent être qualifiés et expérimentés.
2. Les employés de l'entrepreneur, y compris les opérateurs d'équipement, doivent porter l'équipement de protection individuelle exigé par la totalité des normes et des codes applicables lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de MA.
3. Les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer qu'ils portent l'équipement de protection individuelle requis dès qu'ils sortent d'un véhicule sur un terrain ou un navire appartenant à MA. Cet équipement comprend :
 - a. casque de protection homologué CSA (classe E, type II);
 - b. chaussures de sécurité homologuées CSA;
 - c. vêtements haute visibilité homologués CSA;
 - d. dispositif de protection auditive homologué pendant les opérations de chargement et de déchargement;
 - e. lunettes de protection homologuées CSA.

-
4. Tous les employés de l'entrepreneur participeront à une séance d'orientation donnée par un membre de l'équipe de direction du terminal; cette séance d'orientation sera vérifiée par un membre de l'équipe responsable de la santé, de la sécurité et de l'environnement (SSE).
 5. Tous les entrepreneurs devront respecter ou dépasser les exigences énoncées dans les systèmes de gestion de la sécurité et de l'environnement de MA.
 6. Les entrepreneurs doivent présenter un plan relatif à la SSE qui sera soumis à l'examen et à l'approbation du département responsable de la SSE. Si un entrepreneur n'est pas en mesure de fournir un plan, il devra examiner toutes les politiques et les procédures applicables de MA et signer un document attestant qu'il les a bien examinées.
 7. Les employés contractuels doivent avoir une preuve qu'ils ont participé à la séance d'orientation et qu'ils connaissent les politiques et les procédures applicables de MA avant de pouvoir accéder aux installations ou aux navires de MA.

Conformité aux règlements environnementaux

Toutes les opérations de l'offrant doivent respecter le *Solid Waste Resource Management Regulations* pris en application de l'*Environment Act* de la Nouvelle-Écosse, tout règlement pouvant le remplacer et toute autre loi pouvant s'appliquer.

Toutes les opérations de l'offrant doivent respecter le règlement S-300 *Solid Waste Resource Management Regulations* de la municipalité régionale du Cap-Breton.

Tout déversement ou toute fuite des conteneurs ou des véhicules de transport doivent être signalés conformément aux exigences en matière de rapports sur la sécurité et l'environnement déterminées par MA.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Le prix d'un appel de service urgent est le même que le prix d'un appel de service, mais en cas d'urgence le soumissionnaire doit se rendre sur les lieux de travail dans les 3 heures suivant l'appel. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois jours suivant la date de l'appel.

Les périodes de prix pour ce besoin seront les suivantes :

Période initiale de l'OC (deux ans) : du 24 décembre 2020 au 23 décembre 2022
Première période d'option de l'OC (deux ans) : du 24 décembre 2022 au 23 décembre 2024
Deuxième période d'option de l'OC (un an) : du 24 décembre 2024 au 23 décembre 2025

Évaluation des soumissions

1. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
2. Le volume annuel estimé est indiqué uniquement aux fins d'évaluation et ne signifie pas que les quantités d'un article donné seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.
3. Les redevances de déversement seront établies par la municipalité régionale du Cap-Breton. Aucune majoration ne pourra être appliquée sur les redevances de déversement.

Tableau 1.1 – PÉRIODE INITIALE (2 ans) DU CONTRAT

Type de bac	Emplacement	Dimensions	Qté	Nombre de collectes par année	Année 1, prix par levage	Année 2, prix par levage	Total de la période initiale	Dimensions du conteneur proposé par l'entrepreneur
				A	B	C	$=(A \times B) + (A \times C)$	
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	25	2100				
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets publics)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	10	600				
Conteneurs en métal fermés (portant	Terminal	70 po L x 70 po P x	25	775				

l'étiquette Recyclage)		36 po H						
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				
Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	Terminal	65 gallons	30	1400				
Conteneur en métal ouvert (portant l'étiquette Déchets de métaux ferreux et non ferreux)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Bois)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Déchets généraux)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Conteneur en métal ouvert pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	2	104				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Recyclage)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				
Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	65 Memorial Drive	65 gallons	2	104				
Total partiel pour la période initiale de deux ans								

Tableau 1.2 – PÉRIODE D'OPTION 1 (DEUX ANS)

Type de bac	Emplacement	Dimensions	Qté	Nombre de collectes par année	Année 3, prix par levage	Année 4 prix par levage	Total de Période d'option 1	Dimensions du conteneur proposé par l'entrepreneur
				A	B	C	$=(A \times B) + (A \times C)$	
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	25	2100				
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets publics)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	10	600				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Recyclage)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	25	775				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				
Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	Terminal	65 gallons	30	1400				
Conteneur en métal ouvert (portant l'étiquette Déchets de métaux ferreux et non ferreux)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Bois)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Déchets généraux)	Terminal	40 verges cubes	1	8				
Conteneur en métal ouvert pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	2	104				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Recyclage)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52				

Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	65 Memorial Drive	65 gallons	2	104				
Total partiel pour la période d'option 1 de deux ans								

Tableau 1.3 – PÉRIODE D'OPTION 2 (UN AN)

Type de bac	Emplacement	Dimensions	Qté	Nombre de collectes par année	Année 5, prix par levage	Total de Période d'option 2	Dimensions du conteneur proposé par l'entrepreneur
				A	B	=(AxB)	
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	25	2100			
Conteneurs en métal fermés pour les déchets (portant l'étiquette Déchets publics)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	10	600			
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Recyclage)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	25	775			
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	Terminal	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52			
Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	Terminal	65 gallons	30	1400			
Conteneur en métal ouvert (portant l'étiquette Déchets de métaux ferreux et non ferreux)	Terminal	40 verges cubes	1	8			
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Bois)	Terminal	40 verges cubes	1	8			
Benne à rebuts ouverte en métal (portant l'étiquette Déchets généraux)	Terminal	40 verges cubes	1	8			

Conteneur en métal ouvert pour les déchets (portant l'étiquette Déchets)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	2	104			
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Recyclage)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52			
Conteneurs en métal fermés (portant l'étiquette Carton)	65 Memorial Drive	70 po L x 70 po P x 36 po H	1	52			
Conteneur en plastique vert pour le compost (portant l'étiquette Matières organiques)	65 Memorial Drive	65 gallons	2	104			

COÛT EVALUE TOTAL:

CONTRAT INITIAL DE DEUX ANS Sous-total Tableau 1.1	\$
PÉRIODE OPTIONNELLE 1 / CONTRAT DE DEUX ANS Sous-total Tableau 1.2	\$
PÉRIODE OPTIONNELLE 2 / CONTRAT D'UN AN Sous-total Tableau 1.3	\$
SOMME FINALE	\$

ANNEXE «C »

EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ 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'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.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. 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 5 000 000 \$ 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'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.