



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

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

PWGC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

Title - Sujet Garrison SJ-Collecte déchets Garrison St John's-Services, collecte et élimination des déchets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-22M005/A	Date 2021-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0501-22M005	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWD-012-7686	
File No. - N° de dossier PWD-1-44089 (012)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2021-10-18 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Connolly, Carolyn	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd012
Telephone No. - N° de téléphone (709) 690-3778 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Les emplacements de SFC St. John's sont : - Surgeon Lieutenant-Commander W. Anthony Paddon Building - 115 The Boulevard - Military Family Resource Center (MFRC) – 145 Churchill Avenue - HMCS Cabot and the Boathouse – 220 South	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
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	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT	12
6.4 RESPONSABLES.....	12
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES D'ENTRETIEN	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.14 REDEVANCES DE DÉVERSEMENT	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	18
ANNEXE « C » CRITÈRE OBLIGATOIRES.....	20
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	25
ANNEXE « F » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Soumission de l'offre – W0501-22M005/A

Services publics et Approvisionnement Canada
Immeuble John Cabot
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

ou

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à Terre-Neuve-et-Labrador de TPSGC : TPSGC.RARceptionSoumissionsTNL-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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

ou

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à : (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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

- 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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : offre technique (1 copie papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier)

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.
- 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

Important : Pour être jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires. Il n'est pas acceptable de simplement dire que les services ou les produits proposés répondent à chacun des critères obligatoires. Dans un document de soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment leurs produits/services répondent à chacun des critères techniques.

On demande aux soumissionnaires de fournir, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, tous les documents techniques justificatifs, notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations avec leur soumission, et d'indiquer, pour chacune des exigences obligatoires de l'annexe « C », des renvois aux endroits desdits documents où la conformité du produit est démontrée pour l'exigence en question. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques fournis à l'appui contiennent suffisamment de détails pour prouver que tout produit/services proposé est conforme aux exigences obligatoires. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est accessible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

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 - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

REMARQUE: La tarification pour les périodes d'options sera intégrée au processus de la 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est 01 décembre 2021 jusqu'au 30 novembre 2023 inclusivement.

6.3.2 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 de un année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carolyn Connolly
Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
The John Cabot Building
10, Barter's Hill

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Boîte postale 4600
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone: (709) 690-3778
Télécopieur: (709) 772-4603
Courriel: Carolyn.Connolly@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.

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera nommé à l'adjudication du contrat.

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.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec la soumission]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____

Télécopieur : ____ ____

Courriel : _____

6.5 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.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement mensuel

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original et un (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 », Critères Obligatoires;
- f) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- h) Annexe « F », Dispositions relatives à l'intégrité;
- i) 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*).

6.11 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](#) ».

6.12 Assurance – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.14 Redevances de Déversement

Nonobstant les modalités établies aux présentes, si une augmentation ou une réduction des redevances de déversement est annoncée par les autorités compétentes après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, le montant du contrat sera augmenté ou réduit d'une somme égale à l'augmentation ou à la réduction des coûts imputés à l'entrepreneur. L'augmentation sera permise sous réserve que l'entrepreneur fournisse une lettre confirmant à l'autorité contractante l'augmentation ou la réduction des redevances.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir l'énoncé des travaux ci-joint qui forme l'annexe « A ».

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- Les prix unitaires fermes doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans la présente et rester fermes pendant la période sur laquelle s'étale l'offre à commandes
- Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes n'incluent pas la TPS; celle-ci sera indiquée distinctement sur la facture le cas échéant.

➤ **Durée du contrat initial de deux (2) ans: 01 décembre 2021 - 30 novembre 2023**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (a)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Collecte/élimination – Déchets pour Le ministère de la Défense nationale (MDN), Groupe de Soutien de la 5e Division du Canada (Garrison St John's).	mensuelle	24	_____ \$	_____ \$
Total année 1 et 2 [CAD] (A)					_____ \$

➤ **Option année #1*: 01 décembre 2023 - 30 novembre 2024**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (a)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Collecte/élimination – Déchets pour Le ministère de la Défense nationale (MDN), Groupe de Soutien de la 5e Division du Canada (Garrison St John's).	mensuelle	12	_____ \$	_____ \$
Total année 3 [CAD] (B)					_____ \$

➤ **Option année #2*: 01 décembre 2024- 30 novembre 2025**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (a)	Prix unitaires fermes (b)	Prix calculé (a x b)
1	Collecte/élimination – Déchets pour Le ministère de la Défense nationale (MDN), Groupe de Soutien de la 5e Division du Canada (Garrison St John's).	mensuelle	12	_____ \$	_____ \$
Total année 4 [CAD] (C)					_____ \$
TOTAL [CAD] (A+B+C)					_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

***Les années d'options peuvent ou non être exercées; et dépendent du financement de l'exercice.**

**ANNEXE « C »
CRITÈRE OBLIGATOIRES**

[DOIT ÊTRE REMPLI AVEC LA SOUMISSION]

REMARQUE IMPORTANTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: Afin d'évaluer correctement les offres par rapport aux exigences obligatoires, les soumissionnaires **DOIVENT** démontrer dans leurs liasses de soumissions qu'ils sont en mesure de satisfaire les services requis.

Critère obligatoires		
	Description	Documents à l'appui inclus avec la soumission de l'offre (exemple: numéro de page, numéro de section, numéro de paragraphe, Narratif, etc.)
	<p><u>Conteneurs de déchets</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Doit être des modèles à chargement frontal.- Doit avoir une capacité minimale de huit (8) verges.- Doit être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles de plastique.- Doit être de couleur noire, y compris les couvercles.- 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. <p>REMARQUE : Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat ; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat.</p>	
	<p><u>Conteneurs à recyclage</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Doit avoir une capacité de 90-96 gallons.- Doit être en plastique et comporter deux couvercles en plastique.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Doit être de couleur bleue. - 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. REMARQUE : Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat ; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. 	
	<p><u>Conteneurs à carton</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit avoir une capacité minimale de six (6) verges. - Doit être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles en plastique noir. - Doit être de couleur brune ou beige. - 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. REMARQUE : Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat ; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. 	
	<p><u>Conteneurs à métal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit avoir une capacité minimale de quinze (15) à vingt (20) verges. - Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de 	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>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. REMARQUE : Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat ; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat.</p>	
--	---	--

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- a. ☐ Carte d'achat Visa ;
- b. ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- c. ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- d. ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. ☐ Virement télégraphique (international seulement).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-22M005/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd012

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-22M005

File No. - N° du dossier
PWD-1-44089

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2010C exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :

Énoncé des travaux

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

ANNEXE “A”

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 Groupe de Soutien de la 5^e Division du Canada (Garrison St John’s).

1.2 Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées 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 Garnison 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 Garnison 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
- Un (1) conteneur pour le bois

2.1.3.2. Édifice CRFM:

- Un (1) conteneur à ordures
- Un (1) conteneur à recyclage

ANNEXE “A”

- 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 six (6) 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 deux (2) mois, à compter de la date d'attribution du contrat.

2.1.5. L'entrepreneur doit fournir un conteneur pour l'élimination du bois et doit le vider mensuellement, à compter de la date d'attribution du contrat.

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

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

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

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

2.1.11. 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.

ANNEXE “A”

- 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. Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans un délai de dix (10) suivant l'attribution du contrat.

2.2.2. Les conteneurs pour le bois doivent respecter les spécifications suivantes:

- 2.2.2.1 Être des modèles à chargement frontal.
- 2.2.2.2. Avoir une capacité minimale de huit (8) verges.
- 2.2.2.3 Être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles de plastique.
- 2.2.2.4 Être de couleur noire, y compris les couvercles.
- 2.2.2.5 Avoir un conduit de 4 pouces par 4 pouces sous le conteneur, de l’avant à l’arrière.
- 2.2.2.6 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.
- 2.2.2.7 Avoir des autocollants blancs de 24 pouces de long par 6 pouces de haut indiquant « WOOD ONLY » en anglais (au-dessus) et « DÉCHETS SEULEMENT » en français (au-dessous) sur le devant, en caractères noirs de 1 7/8 pouce. Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans un délai de dix (10) suivant l'attribution du contrat.

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

- 2.2.3.1. Avoir une capacité entre 90 et 96 gallons.
- 2.2.3.2. Être en plastique et comporter deux couvercles en plastique.
- 2.2.3.3. Être de couleur bleue.
- 2.2.3.4. Avoir une largeur ne dépassant pas 60 cm.
- 2.2.3.5. Hauteur ne dépassant pas 115 cm.
- 2.2.3.6. 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. Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat; cependant, les fournisseurs doivent présenter une

ANNEXE “A”

preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans un délai de dix (10) suivant l'attribution du contrat.

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

- 2.2.4.1. Être à chargement frontal ou à ramassage manuel.
- 2.2.4.2. Avoir une capacité minimale de six (6) verges.
- 2.2.4.3. Être en métal ou en plastique et comporter deux couvercles en plastique noir.
- 2.2.4.4. Être de couleur brune ou beige.
- 2.2.4.5. Avoir un conduit de 4 pouces par 4 pouces sous le conteneur, de l'avant vers l'arrière.
- 2.2.4.6. Avoir un conduit de métal si le conteneur est en métal.
- 2.2.4.7. Par ailleurs, les conteneurs en plastique doivent être munis d'un conduit en bois ou en plastique.
- 2.2.4.8. 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. Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans un délai de dix (10) suivant l'attribution du contrat.

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

- 2.2.5.1. Avoir une capacité minimale de quinze (15) à vingt (20) verges.
- 2.2.5.2. Être maintenu en bon état, exempt de rouille ou de peinture écaillée.
- 2.2.5.3. 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. Cette exigence n'a pas besoin d'être en place avant l'attribution du contrat; cependant, les fournisseurs doivent présenter une preuve d'engagement. Les soumissionnaires doivent prouver au moyen de documents/photos que les décalcomanies exactes requises peuvent être obtenues dans un délai de dix (10) suivant l'attribution du contrat.

2.2.6. 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.

- 2.2.6.1. 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.

ANNEXE “A”

2.2.6.2. 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.

2.2.7. L’entretien des conteneurs fait l’objet d’une surveillance périodique.

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

2.2.7.2. 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.