



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundland and Labrador

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property

John Cabot Building

10 Barters Hill, P.O. Box 4600

St. John's

Newfoundl

A1C 5T2

Title - Sujet Enlèvement des déchets MPO-GCC Base Enlèvement des déchets MPO-GCC Base sud St. John's (T.-N.-L.)	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6839-224001/A	Date 2022-03-24
Client Reference No. - N° de référence du client F6839-224001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-014-7785
File No. - N° de dossier PWD-1-44175 (014)	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 2022-04-12 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: Walsh, Heather	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd014
Telephone No. - N° de téléphone (709) 631-1853 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS CCG Marine & Civil Infrastructure PO Box 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.14 REDEVANCES DE DÉVERSEMENT.....	15
ANNEXE «A»	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT CON'T.....	27

Solicitation No. - N° de l'invitation F6839-224001/A Client Ref. No. - N° de réf. du client F6839-224001	Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier PWD-1-44175	Buyer ID - Id de l'acheteur pwd014 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
---	---	--

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVES A L'INTEGRITE – LISTE DES NOMS.....	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit, pour le compte du ministère des Pêches et des Océans – Garde côtière canadienne, faire enlever des déchets au site de la Garde côtière canadienne au 280, chemin Southside, St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.

Les travaux visés par ce contrat consistent notamment à fournir l'ensemble de la main d'oeuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour enlever les déchets et le carton, et les redevances de déversement sont incluses. Il s'agit de recueillir les déchets et le carton qui se trouvent à l'emplacement et d'en disposer aux sites municipaux/de recyclage désignés, conformément aux règlements locaux ou municipaux.

Ce contrat a une durée de deux (2) ans et une (1) année d'option est prévue.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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 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. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des offres
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
2e sol, John Cabot Building
10 Barter's Hill
St. John's, NL A1C 5T2

Ou

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à : Unité de réception des soumissions de TPSGC à Terre-Neuve-et-Labrador :

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

Numéro de télécopieur : (709) 772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

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 postal 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 financière

Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. 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; et
 - b. 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 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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 II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les services énumérés à l'annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;
- d.

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____
(nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que
_____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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 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 (2021-12-02), 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

La durée du contrat pour une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution.

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Heather Walsh
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des acquisitions
Région de l'Atlantique

Téléphone : (709) 631-1853
Télécopieur : (709) 772-4603
Courriel : Heather.Walsh@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 (à compléter lors de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 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 doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010C(2021-12-02), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9068C \(2010-01-11\)](#), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 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](#) ».

6.14 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 (TPSGC) l'augmentation ou la réduction des redevances.

Solicitation No. - N° de l'invitation
F6839-224001/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
F6839-224001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWD-1-44175

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwd014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PÊCHES ET OCÉANS CANADA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

Contrat de service



ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

Project n° F6839-224001

Description : Contrat de service – Enlèvement des déchets

Lieu : Ministère des Pêches et des Océans
Garde côtière canadienne
280, chemin Southside
C.P. 5667
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1C 5X1

INDEX

Titre de la section	Numéros de page
1. Portée des travaux	1 - 2
2. Exigences générales	2 - 5
3. Opérations d'élimination	5 - 7

PORTÉE DES TRAVAUX

1. Généralités

1. La portée des travaux en vertu du présent contrat comprend, notamment, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement requis pour réaliser les travaux suivants conformément aux plans, aux spécifications et aux conditions générales.

2. Travaux inclus

1. Exécution de l'enlèvement des déchets et des articles en carton sur une période de deux (2) ans, avec une (1) année d'option. Les tâches consistent à ramasser les déchets et les articles en carton aux sites indiqués ci-dessous et à les décharger dans les sites municipaux et de recyclage désignés, conformément aux règlements locaux ou municipaux.

.1 Ministère des Pêches et des Océans
Garde côtière canadienne
280, chemin Southside
C.P. 5667
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1C 5X1

3. Examen des lieux

1. On conseille à tous les entrepreneurs intéressés d'examiner les lieux des services requis avant de soumissionner, de se familiariser avec chaque endroit et d'obtenir tous les renseignements nécessaires pour exécuter efficacement le contrat.

1. Prendre des dispositions avec Charles Newman, au 709-772-6597, avant la visite sur place.

4. Calendrier des travaux

1. Déchets ordinaires

1. Le ramassage des conteneurs (10 conteneurs de 8 vg³) se fera les mardis et vendredis entre 7 h et 17 h.

2. Contenants en carton

1. Le ramassage des conteneurs pour articles en carton (6 conteneurs de 6 vg³) se fera les mercredis entre 7 h et 17 h.

5. Réunions

1. Après l'acceptation de l'offre et avant le début des travaux, communiquer avec le

représentant ministériel pour organiser une réunion sur les lieux.

2. L'entrepreneur doit assister à des réunions sur les lieux à la demande de Pêches et Océans Canada.

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Codes et exigences

1. Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les versions les plus récentes de ces normes et codes devront être respectées pendant toute la durée du contrat.

1. Partie II du *Code canadien du travail*.

2. Section « Santé et sécurité au travail » de la Partie II du *Code canadien du travail*.

3. Norme sur les travaux de construction (CI 301) du Commissaire fédéral des incendies.

4. Codes canadiens de la construction et de la sécurité au travail; commissions provinciales des accidents du travail et législations et autorités municipales.

5. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.

6. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et les codes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris pour le compte de Pêches et Océans Canada sont exécutés de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux normes et aux codes cités. En cas d'incompatibilité entre les présentes procédures et les codes et normes cités, ces codes et normes prévaudront.

7. Les matériaux et l'exécution des travaux doivent respecter ou dépasser les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for

Testing and Materials (ASTM) et des organisations citées en référence.

8. L'entrepreneur peut obtenir les adresses pour les codes et les normes sur demande par l'intermédiaire du représentant ministériel.

9. En cas de conflit entre les codes et les normes susmentionnés, la norme ou le code le plus rigoureux s'applique.

10. Ces normes font partie intégrante des spécifications et doivent être consultées en même temps que les plans et devis. L'entrepreneur doit en connaître entièrement la teneur et les prescriptions en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

2. Licences et permis

1. L'entrepreneur doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements demandés.

2. L'entrepreneur doit payer les droits et obtenir les certificats et les permis requis.

3. L'entrepreneur doit présenter ces certificats et permis sur demande.

3. Taxes

1. L'entrepreneur doit payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.

4. Environnement

1. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et les lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.

5. Approbations des produits

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés dans l'exécution des travaux sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2. L'entrepreneur doit présenter aux fins d'approbation les fiches signalétiques de sécurité des produits (FSSP) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans l'exécution des travaux.

3. Aucun produit contrôlé ne peut être apporté sur les lieux sans fiche technique sur la sécurité du matériel (FTSM) préalablement approuvée.

4. La fiche technique sur la sécurité du matériel doit demeurer sur les lieux en tout temps.

6. Personnel

1. L'entrepreneur fournira au responsable du projet une liste de toutes les personnes qui travaillent dans les installations de Pêches et Océans Canada, ainsi qu'une copie de leurs permis, le cas échéant, et mettra la liste à jour immédiatement après chaque changement de personnel.

2. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique « D'INTERDICTION DE FUMER » et, s'il y a lieu, la politique sur les produits parfumés en milieu de travail du gouvernement fédéral lorsqu'ils sont dans des installations fédérales.

7. Qualifications de la main-d'œuvre

1. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir :

1. Un exemplaire du plan de sécurité propre aux lieux établi par l'entreprise;

2. Des documents attestant que le soumissionnaire répond aux exigences en matière de santé et sécurité au travail de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.

3. Une lettre d'attestation émise par la Commission des accidents du travail.

4. Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise certifiant que celle-ci maintiendra la couverture par la Commission des accidents du travail pendant la durée du contrat, y compris pour les sous-traitants.

2. Avant le début des travaux, le soumissionnaire doit fournir les documents suivants :

1. La certification de la formation en matière de sécurité pour tous les membres du personnel qui travailleront en vertu du contrat. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.

2. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique « D'INTERDICTION DE FUMER » et, s'il y a lieu, la politique sur les produits parfumés en milieu de travail du gouvernement fédéral lorsqu'ils sont dans des installations fédérales.

3. Tous les sous-traitants doivent respecter les restrictions susmentionnées.

9. Calendrier et heures de travail

1. Les travaux doivent être exécutés pendant les heures normales de travail du bâtiment (du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h), sauf indication contraire.

2. Les occupants actuels demeureront sur l'emplacement pendant les travaux. Planifier les horaires de travail de manière à ce que les membres du personnel puissent effectuer leurs tâches.

10. Coordination et protection

1. Réaliser les travaux de façon à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des bâtiments. Prendre des dispositions auprès du Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.

2. Prendre toutes les précautions possibles en matière de sécurité afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.

OPÉRATIONS D'ENLÈVEMENT

1. Opérations d'enlèvement

1. Mener les opérations d'élimination en conformité avec les ordonnances fédérales, provinciales, municipales et locales.

2. Se conformer aux lois en matière de lutte contre la pollution.

3. Les déchets ou articles en carton doivent être retirés des grands récipients et déposés dans le camion de collecte au moyen d'un appareil de levage mécanique pour éviter le déversement ou les détritres restants.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que les déversements sont nettoyés au fur et à mesure qu'ils surviennent. Le nettoyage des déversements ne doit en aucun cas être reporté à plus tard en vue d'un nettoyage final.

5. Une fois que le gros des déchets a été ramassé, l'entrepreneur doit balayer l'aire de chargement de façon à retirer tout papier ou déchet restant.

6. L'aire de chargement, l'aire de stationnement, etc. doivent être propres et en ordre, à la satisfaction du superviseur du complexe.

7. Au départ, la fréquence des ramassages dans les conteneurs sera conforme au document de soumission et d'acceptation; toutefois, la fréquence peut changer en raison de modifications aux exigences ou aux initiatives et règlements du programme Waste Watch à l'échelle provinciale.

8. Le coût unitaire indiqué dans le document de soumission et d'acceptation doit être imposé pour les ramassages supplémentaires demandés par Pêches et Océans Canada.

9. L'État se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des bâtiments au besoin, sous réserve des ententes de gestion existantes ou nouvelles. L'État donnera à l'entrepreneur retenu un préavis écrit de 30 jours de tout changement.

2. Conteneurs

1. L'entrepreneur doit fournir et placer, à ses propres frais, les conteneurs à chargement par le haut ou à chargement latéral. Les conteneurs doivent être couverts d'acier et au moins de calibre 12 pour être à l'épreuve de la vermine et résister au feu.

2. Les conteneurs doivent être situés dans des zones désignées par Pêches et Océans Canada.

3. La capacité et l'emplacement des conteneurs doivent être conformes aux spécifications du présent document.

1. Dix (10) conteneurs à ordures de 8 verges cubes situés au quai de la Garde côtière canadienne.

2. Six (6) conteneurs pour articles en carton de 6 verges cubes situés au quai de la Garde côtière canadienne.

3. Entretien des conteneurs

1. Tous les conteneurs doivent être maintenus en bon état.
2. Lorsqu'ils doivent être réparés ou peints, les conteneurs doivent être retirés du site et d'autres conteneurs doivent y être placés.
3. Les conteneurs doivent être remplacés par des conteneurs nettoyés à la vapeur et désinfectés tous les six mois.
4. Pêches et Océans Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs doivent être retirés pour les réparer, les peindre, les désinfecter et les laver ou les nettoyer à la vapeur.

4. Factures

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures à la fin de chaque mois pour les services fournis pendant le mois. Toutes les factures doivent comprendre les renseignements suivants :

1. Nom et emplacement du bâtiment
2. Numéro du contrat
3. Période pendant laquelle le service a été rendu
4. Nombre de ramassages multiplié par le coût unitaire par ramassage
5. Coût total pour le mois

2. Soumettre les factures à :

PÊCHES ET OCÉANS CANADA
Garde côtière canadienne
C.P. 5667
St. John's (T.-N.-L.)
A1C 5X1

3. Toutes les factures de l'exercice en cours doivent être présentées aux fins de règlement avant le 31 mars de chaque année.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Enlèvement des déchets – MPO-GCC Southside Base St. John's, T.-N.-L. F6839-224001/A

Contrat de deux (2) ans

Les prix unitaires régiront l'établissement du montant total calculé. Toute erreur arithmétique commise dans la présente annexe sera corrigée par le Canada.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires indique les travaux faisant l'objet d'une entente à prix unitaire.

- a) Les travaux indiqués à chaque article sont décrits à la section de référence du devis.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure des montants applicables à des travaux ne figurant pas dans le tableau des prix unitaires.

La quantité estimative indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ni que les quantités ne peuvent être dépassées.

Contrat de deux (2) ans

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'usine ou de matériel	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (PU) TVH en sus	Montant calculé (QE x PU) TVH en sus
1	Pour la collecte et l'élimination des déchets (des conteneurs figurant à l'annexe « A »)				
A	Conteneur – 6 verges cubes	Par ramassage	624	\$	\$
B	Conteneur – 8 verges cubes	Par ramassage	2080	\$	\$
2	Redevance de déversement (coût réel sans majoration)	Par mois	24	\$	\$
		Total des prix calculés (TPC) sans TVH			\$

- La redevance de déversement représenterait le coût réel de la redevance de déversement. Cette situation a changé périodiquement.

ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT CON'T

Option d'un (1) an

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'usine ou de matériel	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire (PU) TVH en sus	Montant calculé (QE x PU) TVH en sus
1	Pour la collecte et l'élimination des déchets (des conteneurs figurant à l'annexe « A »)				
A	Conteneur – 6 verges cubes	Par ramassage	312	\$	\$
B	Conteneur – 8 verges cubes	Par ramassage	1040	\$	\$
2	Redevance de déversement (coût réel sans majoration)	Par mois	12	\$	\$
		Total des prix calculés (TPC) sans TVH			\$

- La redevance de déversement représenterait le coût réel de la redevance de déversement. Cette situation a changé périodiquement.

Résumé:

Sous-total du contrat de deux ans \$ _____
Sous-total partiel de l'option d'un an \$ _____

Total \$ _____

Les soumissionnaires sont tenus de soumissionner sur tous les points, y compris "les années d'option" ou l'appel d'offres peut être considérée comme non recevable.

Frais de déversement

Nonobstant les modalités énoncées aux présentes, si l'autorité compétente annonce une augmentation ou une diminution des « redevances de déversement » après la date et l'heure fixées pour la clôture des soumissions pour un appel d'offres, le montant du contrat doit être augmenté ou diminué d'un montant égal à l'augmentation ou à la diminution des coûts engagés par l'entrepreneur. L'augmentation sera autorisée à condition que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante (SPAC) une lettre confirmant l'augmentation ou la diminution.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F6839-224001/A

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

F6839-224001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWD-1-44175

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwd014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6839-224001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6839-224001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-1-44175

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwd014
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - DISPOSITION RELATIVES A L'INTEGRITE – LISTE DES NOMS

Compléter avec la soumission

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>)

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

Nom légal complet de la société _____

PBN _____

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne
