



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
Ontario

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à
shamael.malko-moore@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Waste Management Services Service de gestion des déchets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-214741/A	Amendment No. - N° modif. 004
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-21-4741	Date 2022-04-11
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-956-8634	
File No. - N° de dossier KIN-1-56215 (956)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-05-02 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Malko-Moore, Shamael	Buyer Id - Id de l'acheteur kin956
Telephone No. - N° de téléphone (343) 422-7228 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

MODIFICATION 004

SERVICE DE GESTION DES DÉCHETS

La présente modification vise à mettre à jour la demande de propositions.

SUPPRIMER :

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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 financière

Section II : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

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.)

INSÉRER :

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 GB par message individuel affiché et une limite de 20 GB par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

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.

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.)

INSÉRER :

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3 Évaluation technique

4.3.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions doivent respecter chacune des exigences obligatoires énoncées dans la présente section, autrement la proposition sera jugée non conforme. Les propositions jugées non conformes ne seront pas évaluées pour la suite du processus. Les soumissionnaires ne peuvent demander une dérogation ou soulever un problème en lien avec les exigences obligatoires dans leur soumission, puisque celle-ci ne sera pas évaluée ou acceptée après l'heure et la date de clôture de la présente demande de soumissions.

- (1) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les documents prouvant que l'entité juridique qui soumet la soumission compte au moins deux années d'expérience qui est similaire aux exigences énoncées à l'annexe « A » de la prestation de services de gestion des déchets évalués à au moins 600,000.00 \$ par année. Cette expérience doit avoir été acquise au cours des cinq années précédentes (à compter de la date de clôture de la soumission), dans le cadre d'un maximum de deux contrats distincts. Pour respecter cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements demandés à l'annexe H ci-jointe.

- a) Le nom et l'adresse du client pour chaque contrat similaire.
- b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel (s'il y a lieu) d'une personne-ressource pouvant confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsqu'il le faut durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut donner le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Ces coordonnées supplémentaires doivent être remises au Canada en même temps que la soumission. Le Canada tentera de communiquer avec chaque personne-ressource désignée par le soumissionnaire trois (3) fois, au maximum. Si aucune réponse ne peut être obtenue après trois (3) essais, le Canada n'évaluera pas les renseignements fournis par le soumissionnaire pour le contrat en question.
- c) Les dates de début et de fin pour chaque contrat similaire.
- d) La description du service fourni par le soumissionnaire pour chaque contrat. Cette description doit faire état de la similitude entre le contrat en question et le service qui fait l'objet de la demande de soumissions.
- e) La valeur du contrat.

Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c'est-à-dire que les deux (2) contrats similaires décrits peuvent avoir été réalisés par deux entreprises différentes appartenant à la coentreprise. Si deux parties de la coentreprise ont travaillé en même temps sur le même lieu, ce sera considéré comme un (1) contrat.

- (2) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une copie de son permis d'enregistrement et d'activité environnementale du ministère de l'Environnement, de la Conservation et des Parcs. Guide d'utilisation des systèmes de transport des déchets non dangereux pour le Registre environnemental des activités et des secteurs | ontario.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-214741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-214741

N° de la modif - Amd. No.
004
File No. - N° du dossier
KIN-1-56215

Id de l'acheteur - Buyer ID
Kin956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

EXPÉRIENCE LIÉE À DES CONTRATS DE SERVICES DE GESTION DES DÉCHETS

(conformément à la partie 4, 43.1 Critères techniques obligatoires)

1) Nom et adresse du client _____

2) Nom : _____

Titre : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

3) Date de début et de fin du contrat _____

4) Description du service fourni _____

5) Valeur du contrat _____