

Ce besoin vise : Le service correctionnel du Canada, le service correctionnel du Canada, Etablissement de Stoy Montain exige que les déchets organiques soient collectés dans la cuisine principale de l'Etablissement de Stony Mountain.

Accord commercial : Accord de libre-échange canadien (ALEC); Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), accords de libre-échange entre le Canada et le Chili/la Colombie/le Honduras/ le Panama, Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou.

Procédures d'appel d'offres : Tous les fournisseurs intéressés peuvent soumissionner.

Stratégie de marché concurrentiel : soumission recevable ayant le prix le plus bas; soumission recevable obtenant le prix le plus bas par point; soumission recevable obtenant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, soumission recevable obtenant la note la plus haute sur le plan du mérite technique.

Réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones : Ce marché n'est pas réservé aux fournisseurs autochtones.

Entente sur les revendications territoriales globales :

Cet approvisionnement n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales.

Exigences de sécurité : Cette offre à commandes ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

Nature des besoins :

Voici un résumé de l'énoncé des travaux pour ce besoin.

Le Service correctionnel du Canada doit, Le SCC est tenu de répondre à l'engagement du Gouvernement du Canada, qui consiste à réacheminer au moins 75 % de tous les déchets opérationnels non dangereux, objectif qui devra être atteint au plus tard en 2030.

1.1 Objectifs : Objectifs:

1.2.1 – L'entrepreneur devra fournir des services de réacheminement de déchets organiques compostables générés par la cuisine principale de l'établissement Stony Mountain. L'entrepreneur devra fournir ce service pendant toute la durée du contrat et toute période de renouvellement approuvée.

1.2.2 – L'entrepreneur devra fournir, en location, tous les types, tailles et quantités de contenants de de réacheminement de déchets requis en vertu de ce contrat.

1.2.3 - Tous les contenants et doublures de contenants devront être identifiés / étiquetés de manière à indiquer clairement le type de déchets auxquels ils sont destinés.

1.2.4 – L'entrepreneur devra collecter et réacheminer tout déchet organique de l'établissement, conformément à l'*Environmental Management Act* de la province du Manitoba et à toutes les lois et règles municipales, provinciales, et fédérales applicables. Les déchets organiques devront être réacheminés vers des installations approuvées pour traiter les déchets organiques. L'entrepreneur devra se conformer à toutes les règles et procédures de l'installation qui gèrera ces déchets.

1.2.5 – L'entrepreneur devra fournir au site un rapport de données mensuel indiquant la quantité et le volume de déchets organiques générés par la cuisine principale de l'établissement Stony Mountain.

Remarque : L'entrepreneur devra fournir des sacs compostables destinés aux déchets organiques au site.

1.2 Tâches :

1.3.1 – L'entrepreneur devra fournir un calendrier pour la collecte des déchets organiques. Ce service devra inclure l'ensemble de la main d'œuvre, des véhicules / camions, le carburant, l'entretien,

l'installation et la collecte des contenants loués afin de pouvoir collecter, transporter et réacheminer tous les déchets organiques quand cela est requis, et conformément au calendrier, à savoir 3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi), ce qui est basé sur le volume attendu sur le site. Il est possible que des modifications soient apportées à la quantité ou au calendrier de collecte, afin de répondre aux besoins du site.

1.3.2 – Tous les chauffeurs engagés dans le cadre du contrat DEVRONT adhérer aux mesures de sécurité définies par l'établissement, afin de pouvoir entrer dans l'établissement. Le camion utilisé pour collecter les déchets fera l'objet d'une inspection de sécurité à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

1.3.3 – Le site devra être propre et bien rangé à la fin de chaque collecte. Tous les débris et déchets devront être retirés du site par l'entrepreneur.

1.3.4 – Tous les contenants devront être maintenus en bon état. L'entrepreneur est responsable d'assurer l'entretien et de réparer les contenants loués fournis. Les contenants endommagés devront être échangés dans les 48 heures suivant l'avis émis par l'établissement.

1.3.5 – L'établissement se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de collectes selon les besoins. Tout changement apporté au contrat à ces fins devra être mis en œuvre sans que cela entraîne de pénalités. Toute augmentation ou diminution du coût mensuel correspondant au taux spécifié par l'entrepreneur tel qu'indiqué dans la base de paiement. Dans le cas de l'annulation d'une collecte normale prévue ou si une collecte supplémentaire non prévue est requise, l'entrepreneur en sera informé par l'établissement au minimum 24 h à l'avance pendant un jour ouvrable. Si une collecte non prévue est requise, l'établissement et l'entrepreneur établiront l'heure de la collecte d'un commun accord.

1.3.6 – L'entrepreneur devra donner à l'établissement la liste complète des déchets qui seront acceptés dans les contenants de déchets organiques et indiquer toute étape de préparation des déchets organiques requise.

Produits livrables : 1.4.1 L'entrepreneur devra fournir un calendrier de collecte des déchets organiques de la cuisine principale de l'établissement Stony Mountain. Collecte : 3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi).

1.4.2 Le service fourni dans le cadre de ce contrat devra inclure l'ensemble de la main d'œuvre et des matériaux, y compris des doublures de contenants compostables gratuites, l'équipement requis pour l'entretien des contenants (roues, essieux, couvercles, etc.), la location et la collecte des contenants, le transport et le réacheminement des déchets organiques.

1.4.3. Pesée / Données sur les déchets organiques

L'entrepreneur devra indiquer la quantité et le volume en poids notés de chaque collecte de déchets organiques et de déchets retirés de l'établissement chaque mois sur la facture mensuelle de l'établissement. Le rapport de données devra être envoyé à

Troy.Porteous@csc-scc.gc.ca et à GEN-PRA-500-Environment (PRA) GEN-PRA-500.Environment@CSC-SCC.GC.CA

Conditions pour la participation des fournisseurs non indiquées dans les documents d'invitation à soumissionner : aucune

Quantité estimative de marchandises : consulter l'énoncé des travaux et la base de paiement du document d'invitation.

Durée 1^{er} avril 2024 du 31 mars 2029

Numéro de dossier : 51000-24-4496985

Autorité contractante : Katherine Booth

Numéro de téléphone : 306-659-9300

Courriel : katherine.booth@csc-scc.gc.ca

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires peuvent obtenir l'énoncé complet des travaux et les critères d'évaluation en téléchargeant le document d'invitation à soumissionner et les documents connexes à partir du site Web : [Achats Canada / occasions de marché](#)

L'État se réserve le droit de négocier tout approvisionnement avec les fournisseurs.

Les documents peuvent être soumis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français ou anglais).

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (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.

Soutien en approvisionnement Canada (SAC) offre des séminaires aux entreprises qui aimeraient en apprendre davantage sur la façon de vendre des biens et services au gouvernement du Canada. Ces séminaires sont GRATUITS.

Les sujets abordés comprennent :

- Un aperçu du processus de passation de marchés du gouvernement fédéral;
- Rechercher des occasions de marchés sur le site Web achats et ventes, appels d'offres;
- Soumissionner des marchés;
- S'inscrire dans les bases de données des fournisseurs.

Le calendrier complet des événements est disponible sur le site [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) sous la rubrique séminaires et événements (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/seminaires-et-evenements>)