





## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat



21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Renseignements sur le site
- Annexe C – Base de paiement proposée
- Annexe D – Critères d'évaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité liées à ce contrat.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. 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.



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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 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 (2023-06-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

**L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 06 en entier.**

**Insérer : 06 Soumissions déposées en retard**

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

**L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 07 en entier.**

**Insérer : 07 Soumissions retardées**

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

**L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :**

**Supprimer : l'article 08 en entier.**

**Insérer : 08 Transmission par courriel**



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
  - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
  - vi. Illisibilité de la soumission;
  - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
  - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
  - ix. Problèmes de connectivité;
  - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

**L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.**



Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

### 3. Ancien fonctionnaire

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

#### Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

#### Former Public Servant in Receipt of a Pension



As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

#### **Work Force Adjustment Directive**

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes ( ) No ( )**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables 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.

## **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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.

## **6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- a) Plusieurs mécanismes sont mis à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation de marché jusqu'à l'adjudication du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à faire d'abord part de leurs préoccupations à l'autorité contractante. On trouvera sous la rubrique « Suivi des soumissions » du site Web AchatsCanada des renseignements sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombud de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent savoir qu'il faut respecter des délais stricts pour déposer une plainte et que les délais varient selon l'organisme de traitement des plaintes en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :    Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II :    Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III :    Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

**Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.**

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), 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 (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

### **2. 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.

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-03) Fluctuation du taux de change

### **4. 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**

### **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 SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

**Note à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée conforme, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

### 1. 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.

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

**1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

- (a) **Liste des noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :
- i. 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 les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
  - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
  - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:


**OU**

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

**1.3 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 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 \(ESDC\)](#).

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.

**1.4 Attestation:**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



## **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.

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

(022-12-01) Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 5. Vérification des conditions générales est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

##### **5. Vérification**

L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

##### **4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit respecter et veiller à ce que ses employés et les sous-traitants respectent l'ensemble des mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et autres règles en vigueur sur les lieux où les travaux sont réalisés.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**



Les travaux devront être effectués du 13 juillet 2024 au 12 juillet 2029.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Katie McKeever  
Titre : agent de l'approvisionnement et des marchés par intérim  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Administration régionale - Pacifique  
Téléphone : 236-380-2294  
Adresse électronique : Katie.McKeever@CSC-SCC.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.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)  
Titre : (XXX)  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : (XXX)  
Téléphone : (XXX)  
Télécopieur : (XXX)  
Adresse électronique : (XXX)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement



## 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, dans la limite des dépenses de \$ \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant du contrat attribué*). Les droits de douane sont inclus et les taxes en vigueur sont en sus.

## 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes en vigueur sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Paiement mensuel

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

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

## 6.4 Clauses du Guide des CCUA

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



Clause du Guide des CUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

## **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

## **7. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.

Les factures doivent être distribuées de la manière suivante.

L'original et une copie doivent être transmis au responsable du projet : **[À effectuer uniquement au moment de l'attribution du contrat.]**

## **8. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) - Services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **11. Assurances**

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 bénéficiaire et sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## **12. Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## **13. Contrôle**

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 13.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 13.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- 13.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

## **14. Fermeture d'installations gouvernementales**

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## **15. Dépistage de la tuberculose**

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculonique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.



15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## **16. Conformité aux politiques du SCC**

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **17. Conditions de travail et de santé**

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

## **18. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;



18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

## **19. Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombud de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombud de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## **20. Administration du contrat**

Le Bureau de l'ombud de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombud de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombud de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## **21. Renseignements personnels**

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **22. 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **23. Guide d'information pour les entrepreneurs**

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : [www.bit.do/SCC-FR](http://www.bit.do/SCC-FR).



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada doit faire ramasser et éliminer des déchets non organiques, des déchets recyclables mixtes et des déchets de bois de l'établissement William Head, 6000, chemin William Head à Victoria (Colombie-Britannique).

Le travail consistera en ce qui suit :

### 1.1 Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC), établissement William Head à Metchosin (Colombie-Britannique), a besoin de services de ramassage et d'élimination de trois (3) flux de déchets générés au sein de l'établissement.

### 1.2 Objectifs

- 1.2.1 L'entrepreneur doit fournir le service d'enlèvement et d'élimination des trois flux de déchets pour l'établissement William Head dans le cadre du contrat adjugé. L'entrepreneur fournira ces services pour la durée du contrat et pour toute période de renouvellement approuvée.
- 1.2.2 L'entrepreneur devra fournir en location tous les types, toutes les tailles et toutes les quantités indiqués de conteneurs à déchets (bacs de recyclage, conteneurs roulants, compacteurs, etc.) pour les trois flux de déchets dans l'établissement qu'il doit desservir dans le cadre du contrat.
- 1.2.3 Tous les bacs, boîtes, conteneurs roulants, compacteurs, etc. doivent être identifiés ou étiquetés d'une manière qui indique clairement à quel flux de déchets chaque conteneur est destiné.
- 1.2.4 Le compacteur à déchets doit être conçu pour pouvoir être verrouillé en toute sécurité à l'aide d'un cadenas de taille standard. Tous les cadenas et les clés sont fournis par le client (Service correctionnel du Canada) et les clés sont conservées par le client.
- 1.2.5 L'entrepreneur doit ramasser et éliminer tous les flux de déchets non organiques (ordures), de déchets de bois et de déchets recyclables mixtes de l'installation conformément à la Loi sur la gestion de l'environnement de la province de Colombie-Britannique et à tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux qui peuvent s'appliquer. Tous les flux de déchets doivent être acheminés vers des installations d'élimination de déchets autorisées. L'entrepreneur doit respecter toutes les règles et procédures en vigueur dans toutes les installations d'élimination.
- 1.2.6 Aux fins du présent contrat, on entend par « déchets de bois » le bois massif, le bois d'œuvre et les palettes :
  - qui peuvent ou non être percés de clous ou d'autres attaches métalliques.

### 1.3 Tâches

- 1.3.1 L'entrepreneur doit assurer le ramassage et l'élimination de trois flux de déchets distincts pour le Service correctionnel du Canada, selon les modalités décrites dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les véhicules, les camions, le carburant, l'entretien, l'installation et l'enlèvement des conteneurs loués afin de ramasser, de transporter et d'éliminer tous les déchets non organiques (ordures), les



déchets recyclables mixtes et les déchets de bois quand et où cela est nécessaire, comme indiqué pour l'établissement ou le lieu indiqué à l'annexe B.

- 1.3.2 Tous les conducteurs de l'entrepreneur DOIVENT se conformer aux procédures de sécurité définies par l'établissement, comme condition d'accès. Le camion d'enlèvement des déchets peut être soumis à une inspection de sécurité à l'entrée et à la sortie de chaque établissement.
- 1.3.3 Le compacteur à déchets sera verrouillé à l'aide des cadenas fournis par le client. Le camion d'enlèvement des déchets sera escorté par le personnel de l'établissement qui déverrouillera et reverrouillera les conteneurs.
- 1.3.4 Lorsqu'ils quittent l'établissement, les conducteurs peuvent être amenés à s'arrêter aux fins d'inspection par le personnel de sécurité.
- 1.3.5 Tous les véhicules d'enlèvement des déchets utilisés dans le cadre de l'exécution du présent contrat doivent posséder de l'équipement contre les déversements en cas de fuites hydrauliques et toute fuite de ce type doit faire l'objet d'une intervention de l'entrepreneur et être nettoyée immédiatement.
- 1.3.6 Tous les compacteurs, bacs et conteneurs roulants loués doivent être maintenus en bon état. Les extérieurs et les intérieurs doivent être peints lorsque cela est nécessaire. Toutes les zones de travail doivent être laissées propres et bien rangées à la fin de chaque opération. Tous les débris et déchets doivent être enlevés du site par l'entrepreneur.
- 1.3.7 L'entrepreneur est responsable de l'entretien et des réparations des bacs de location fournis. Les bacs endommagés doivent être échangés dans les 48 heures suivant la notification de l'établissement ou de l'installation.
- 1.3.8 L'établissement William Head et ses installations, tels que décrits à l'annexe B, se réservent le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de ramassages « EN FONCTION DES BESOINS » liés au fonctionnement de l'établissement.

Toute modification du contrat à cette fin sera effectuée par l'entrepreneur sans pénalité. Toute augmentation ou diminution du nombre de ramassages n'entraînera qu'une augmentation ou une réduction du tarif mensuel du montant spécifié par l'entrepreneur pour l'établissement concerné, comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement.

Certains besoins d'urgence peuvent être requis dans des circonstances particulières, par exemple en raison de perturbations au sein de l'établissement. La fréquence des ramassages d'urgence sera déterminée au cas par cas. En cas d'annulation d'un ramassage régulier ou d'un ramassage imprévu, l'entrepreneur est prévenu au moins 24 heures à l'avance les jours ouvrables par l'établissement.

Si des ramassages spéciaux non prévus sont nécessaires, l'établissement et l'entrepreneur conviennent des heures de ramassage.

- 1.3.9 L'entrepreneur doit répondre à une demande en cas de déversement dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de cette demande de la part d'un établissement.
- 1.3.10 Pour les boîtes qui sont ramassées plusieurs fois par mois, l'entrepreneur doit les ramasser à intervalles réguliers.



- 1.3.11 L'entrepreneur doit fournir à l'établissement William Head et à ses installations une liste complète des articles qui seront acceptés dans les bacs de recyclage mixte et fournir, le cas échéant, les étapes de préparation nécessaires pour ces produits recyclables (c'est-à-dire enlever les étiquettes, aplatir, etc.).

#### **1.4 Produits livrables**

- 1.4.1 L'entrepreneur doit assurer le ramassage et l'élimination sur appel, programmés ou non, de trois flux distincts de déchets pour l'établissement William Head du Service correctionnel du Canada. L'entrepreneur doit assurer la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, l'entretien, la location de poubelles et le ramassage, le transport et l'élimination de toutes les ordures, du recyclage et des flux de déchets organiques pour tous les établissements et toutes les installations sous contrat.

#### **1.4.2 Pesée des déchets et des matériaux de recyclage**

L'entrepreneur doit fournir le poids de chaque flux distinct de déchets collectés et enlevés dans chaque établissement par mois en ajoutant ces renseignements détaillés à chaque facture mensuelle pour chaque établissement distinct ou installation distincte.

#### **1.5 Plan de transition**

- 1.5.1 Un plan de transition pour le démarrage du contrat doit être communiqué par le soumissionnaire retenu à l'autorité ministérielle au moins 15 jours avant la date de démarrage du contrat.
- 1.5.2 Le plan de transition doit intégrer la méthode détaillée utilisée par le soumissionnaire retenu pour mettre en place tous les éléments requis dans le cadre du contrat avant la date de démarrage.
- 1.5.3 À aucun moment pendant la durée du contrat, y compris la période de transition, il n'y aura d'interruption des services de collecte des déchets.
- 1.5.4 L'entrepreneur doit retirer tous ses équipements de collecte des déchets à la fin du contrat et coopérer pleinement afin de faciliter une transition sans heurts vers le prochain prestataire de services d'élimination des déchets.

#### **1.6 Jours fériés**

Lorsqu'un ramassage régulier tombe un jour férié reconnu, le ramassage doit être effectué le jour suivant, conformément au calendrier approuvé par l'entrepreneur, à l'exception du jour de Noël et du jour de l'An.

#### **1.7 Emplacement des travaux**

- 1.7.1 Établissement William Head, 6000, chemin William Head, Victoria (Colombie-Britannique) V9C 0B5
- 1.7.2 L'entrepreneur fournira des services pour ramasser et éliminer de manière responsable les trois flux de déchets de l'établissement William Head et de ses installations pour lesquels il a obtenu un contrat d'enlèvement des déchets.

#### **1.8 Langue de travail**

L'entrepreneur doit effectuer l'intégralité du travail en anglais.



## **Annexe B – Renseignements sur le site**

**Établissement William Head, 6000, chemin William Head, Victoria (Colombie-Britannique)  
V9C 0B5**

### **Flux 1. – Déchets**

Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande  
Service requis entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi

### **Flux 2. – Déchets recyclables mixtes**

Bacs ou boîtes nécessaires pour stocker et transporter les produits recyclables de manière adéquate : produits de papier mixtes, contenants en plastique, boîtes de conserve et verre ménager, ainsi que le ramassage du carton.  
Service requis entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi

### **Volet 3. – Déchets de bois**

Un conteneur roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel au besoin.  
Service requis entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi

Tous les ramassages seront programmés par le superviseur de la gestion des installations de l'établissement William Head.



### Annexe C – Base de paiement proposée

#### 1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour tous les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

Pour la prestation des services décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux en vertu du présent contrat, l'entrepreneur recevra le ou les tarifs journaliers fermes tout compris ci-dessous, taxes applicables en sus.

Le prix comprend les coûts de location et de levage ainsi que la mise en place et l'enlèvement des bacs pour les bacs roulants et les compacteurs. Les frais de mise en décharge seront facturés et calculés séparément des frais de location et de levage. Si des enlèvements spéciaux non programmés sont nécessaires, ces coûts seront facturés séparément.

L'entrepreneur doit détailler le « poids par flux » et les « frais de mise en décharge » en tant qu'éléments distincts sur chaque facture pour les conteneurs roulants et les compacteurs. Une copie de tous les tickets de pesée pour tous les flux de déchets doit être jointe à la facturation.

Le prix des conteneurs par ramassage sera également forfaitaire.

Établissement William Head					
Renseignements sur le site					
<b>Flux 1 – Déchets</b>					
Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b>					
Carton - ballots (estimation : un ramassage par mois), produits de papier mixtes - boîte de 96 gallons (estimation : seize ramassages par mois), boîtes de conserve - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), contenants en plastique rigide - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), verre - boîte de 96 gallons (estimation : un ramassage par mois), plastique souple - ballots/sacs (estimation : un ramassage par mois), mousse de polystyrène - sacs (estimation : trois ramassages par mois) Service requis entre 7 h et 16 h La facture correspondra aux quantités exactes ramassées sur la base d'un calendrier de ramassage toutes les deux semaines confirmé par l'établissement William Head selon le devis.					
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Un bac roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Le chef de la gestion des installations fixera les jours de l'horaire.</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 1 Du 29 juillet 2024 au 28 juillet 2025 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
<b>Flux 1 – Déchets</b>					
Compacteur de 40 verges cubes	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$/levage	1	4	\$



<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b>					
Type et taille  (A)	Catégorie de service  (B)	Année 1 Du 29 juillet 2024 au 28 juillet 2025  (C)	Quantité estimée par mois  (D)	Total estimé par année  (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (E)
Ballots de carton	Par ramassage	\$/ballot	1	12	\$
Produits de papier mixtes, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	16	192	\$
Boîtes de conserve, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Containers pour plastique rigide, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Verre, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	1	12	\$
Plastique souple, ballots/sac	Par ramassage	\$/ballot \$/sac	1	12	\$
Mousse de polystyrène	Par ramassage	\$/sac	3	36	\$
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Type et taille  (A)	Catégorie de service  (B)	Année 1 Du 29 juillet 2024 au 28 juillet 2025  (C)	Quantité  (D)	Total par année  (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (D) X (E)
40 verges cubes Conteneur roulant	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	2	\$

<b>Établissement William Head</b>	
<b>Renseignements sur le site</b>	
<b>Flux 1 – Déchets</b>	
Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande	
Service requis entre 7 h et 16 h	



**Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes**

Carton - ballots (estimation : un ramassage par mois), produits de papier mixtes - boîte de 96 gallons (estimation : seize ramassages par mois), boîtes de conserve - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), contenants en plastique rigide - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), verre - boîte de 96 gallons (estimation : un ramassage par mois), plastique souple - ballots/sacs (estimation : un ramassage par mois), mousse de polystyrène - sacs (estimation : trois ramassages par mois)  
 Service requis entre 7 h et 16 h La facture correspondra aux quantités exactes ramassées sur la base d'un calendrier de ramassage toutes les deux semaines confirmé par l'établissement William Head selon le devis.

**Flux 2(b) – Bois (propre)**

Un bac roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel  
 Service requis entre 7 h et 16 h

**Le chef de la gestion des installations fixera les jours de l'horaire.**

Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 2 Du 29 juillet 2025 au 28 juillet 2026 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
-----------------------	-----------------------------	--	-----------------	------------------------	---

**Flux 1 – Déchets**

Compacteur de 40 verges cubes	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$/levage	1	4	\$

**Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes**

Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 2 Du 29 juillet 2025 au 28 juillet 2026 (C)	Quantité estimée par mois (D)	Total estimé par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (E)
Ballots de carton	Par ramassage	\$/ballot	1	12	\$
Produits de papier mixtes, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	16	192	\$
Boîtes de conserve, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Containers pour plastique rigide, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Verre, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	1	12	\$
Plastique souple, ballots/sac	Par ramassage	\$/ballot \$/sac	1	12	\$



Mousse de polystyrène	Par ramassage	\$/sac	3	36	\$
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 2 Du 29 juillet 2025 au 28 juillet 2026 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
40 verges cubes Conteneur roulant	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	2	\$

Établissement William Head					
Renseignements sur le site					
<b>Flux 1 – Déchets</b> Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b> Carton - ballots (estimation : un ramassage par mois), produits de papier mixtes - boîte de 96 gallons (estimation : seize ramassages par mois), boîtes de conserve - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), contenants en plastique rigide - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), verre - boîte de 96 gallons (estimation : un ramassage par mois), plastique souple - ballots/sacs (estimation : un ramassage par mois), mousse de polystyrène - sacs (estimation : trois ramassages par mois) Service requis entre 7 h et 16 h La facture correspondra aux quantités exactes ramassées sur la base d'un calendrier de ramassage toutes les deux semaines confirmé par l'établissement William Head selon le devis.					
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b> Un bac roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Le chef de la gestion des installations fixera les jours de l'horaire.</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 3 Du 29 juillet 2026 au 28 juillet 2027 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
<b>Flux 1 – Déchets</b>					
Compacteur de 40 verges cubes	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	4	\$
<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b>					



Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 3 Du 29 juillet 2026 au 28 juillet 2027 (C)	Quantité estimée par mois (D)	Total estimé par année (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (E)
Ballots de carton	Par ramassage	\$/ballot	1	12	\$
Produits de papier mixtes, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	16	192	\$
Boîtes de conserve, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Containers pour plastique rigide, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Verre, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	1	12	\$
Plastique souple, ballots/sac	Par ramassage	\$/ballot \$/sac	1	12	\$
Mousse de polystyrène	Par ramassage	\$/sac	3	36	\$

**Flux 2(b) – Bois (propre)**

Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 3 Du 29 juillet 2026 au 28 juillet 2027 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (D) X (E)
40 verges cubes Conteneur roulant	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$/levage	1	2	\$

**Établissement William Head**

**Renseignements sur le site**

**Flux 1 – Déchets**

Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande  
Service requis entre 7 h et 16 h

**Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes**



Carton - ballots (estimation : un ramassage par mois), produits de papier mixtes - boîte de 96 gallons (estimation : seize ramassages par mois), boîtes de conserve - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), contenants en plastique rigide - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), verre - boîte de 96 gallons (estimation : un ramassage par mois), plastique souple - ballots/sacs (estimation : un ramassage par mois), mousse de polystyrène - sacs (estimation : trois ramassages par mois)  
 Service requis entre 7 h et 16 h La facture correspondra aux quantités exactes ramassées sur la base d'un calendrier de ramassage toutes les deux semaines confirmé par l'établissement William Head selon le devis.

**Flux 2(b) – Bois (propre)**

Un bac roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel  
 Service requis entre 7 h et 16 h

**Le chef de la gestion des installations fixera les jours de l'horaire.**

Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 4 Du 29 juillet 2027 au 28 juillet 2028 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
-----------------------	-----------------------------	--	-----------------	------------------------	---

**Flux 1 – Déchets**

Compacteur de 40 verges cubes	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	4	\$

**Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes**

Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 4 Du 29 juillet 2027 au 28 juillet 2028 (C)	Quantité estimée par mois (D)	Total estimé par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (E)
Ballots de carton	Par ramassage	\$/ballot	1	12	\$
Produits de papier mixtes, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	16	192	\$
Boîtes de conserve, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Containers pour plastique rigide, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Verre, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	1	12	\$
Plastique souple, ballots/sac	Par ramassage	\$/ballot \$/sac	1	12	\$



Mousse de polystyrène	Par ramassage	\$/sac	3	36	\$
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 4 Du 29 juillet 2027 au 28 juillet 2028 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
40 verges cubes Conteneur roulant	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	2	\$

<b>Établissement William Head</b>					
<b>Renseignements sur le site</b>					
<b>Flux 1 – Déchets</b>					
Un compacteur de 40 verges cubes - sur demande Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b>					
Carton - ballots (estimation : un ramassage par mois), produits de papier mixtes - boîte de 96 gallons (estimation : seize ramassages par mois), boîtes de conserve - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), contenants en plastique rigide - boîte de 96 gallons (estimation : huit ramassages par mois), verre - boîte de 96 gallons (estimation : un ramassage par mois), plastique souple - ballots/sacs (estimation : un ramassage par mois), mousse de polystyrène - sacs (estimation : trois ramassages par mois) Service requis entre 7 h et 16 h La facture correspondra aux quantités exactes ramassées sur la base d'un calendrier de ramassage toutes les deux semaines confirmé par l'établissement William Head selon le devis.					
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Un bac roulant de 40 verges cubes pour le bois propre - sur appel Service requis entre 7 h et 16 h					
<b>Le chef de la gestion des installations fixera les jours de l'horaire.</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 5 Du 29 juillet 2028 au 28 juillet 2029 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F) F = (C) X (D) X (E)
<b>Flux 1 – Déchets</b>					
Compacteur de 40 verges cubes	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	4	\$
<b>Flux 2(a) – Déchets recyclables mixtes</b>					



Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 5 Du 29 juillet 2028 au 28 juillet 2029 (C)	Quantité estimée par mois (D)	Total estimé par année (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (E)
Ballots de carton	Par ramassage	\$/ballot	1	12	\$
Produits de papier mixtes, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	16	192	\$
Boîtes de conserve, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Containers pour plastique rigide, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	8	96	\$
Verre, boîte de 96 gallons	Par ramassage	\$/boîte	1	12	\$
Plastique souple, ballots/sac	Par ramassage	\$/ballot \$/sac	1	12	\$
Mousse de polystyrène	Par ramassage	\$/sac	3	36	\$
<b>Flux 2(b) – Bois (propre)</b>					
Type et taille (A)	Catégorie de service (B)	Année 5 Du 29 juillet 2028 au 28 juillet 2029 (C)	Quantité (D)	Total par année (E)	Prix calculé (F)  F = (C) X (D) X (E)
40 verges cubes Conteneur roulant	Location par mois	\$/mois	1	12	\$
	Coût par levage	\$ /levage	1	2	\$

**Frais de mise en décharge**

Tarif forfaitaire de mise en décharge des ordures -  
de l'attribution du contrat)

**\$ par tonne métrique** (à insérer au moment

Tarif forfaitaire de mise en décharge du bois -  
l'attribution du contrat)

**\$ par tonne métrique** (à insérer au moment de



Les frais de mise en décharge peuvent augmenter conformément à l'augmentation annuelle de la décharge individuelle à partir de l'année 2, à condition que l'entrepreneur présente des documents émanant de la décharge individuelle.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de décharge autorisées, raisonnablement et correctement encourues dans le cadre de l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans tenir compte des bénéfices ou des frais généraux administratifs.

Tous les coûts de mise en décharge doivent être justifiés par la facture de la décharge. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé : \$ sur la durée du contrat.    (À insérer au moment de l'attribution du contrat.)

## **2.0 Taxes applicables**

- 2.1 Tous les prix et toutes les sommes d'argent dans le contrat excluent les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables viendront s'ajouter au prix indiqué dans les présentes et seront acquittées par le Canada.
- 2.2 Des taxes applicables estimatives de À insérer au moment de l'attribution du contrat \$ sont incluses dans le coût total estimatif indiqué à la page 1 de ce contrat. Toutes les factures et demandes de paiement partiel comprendront, dans une rubrique distincte, les taxes applicables estimatives. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (Agence) toutes les sommes de taxes applicables payées ou exigibles.



## Annexe D - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

#### 1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

**Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.**

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références devraient être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références devraient être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES - Services d'enlèvement des ordures et de traitement des déchets

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve selon laquelle il détient un permis d'exploitation valide qui permet à l'entrepreneur de fournir des services de ramassage et d'élimination des ordures commerciales et des articles de recyclage <u>dans la municipalité de Metchosin, en Colombie-Britannique.</u></p> <p>Le permis d'exploitation de l'entrepreneur doit demeurer en vigueur et valide pendant toute la durée du contrat.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter une preuve en vigueur selon laquelle il est titulaire d'un compte client enregistré et valide de la décharge sanitaire municipale située au 1, avenue Hartland, Victoria (Colombie-Britannique). Le soumissionnaire doit fournir une photocopie ou une copie d'un permis d'exploitation en vigueur et valide. La preuve doit être incluse dans la soumission.</p> <p>Le compte client enregistré de l'entrepreneur doit demeurer en vigueur et valide pendant toute la durée du contrat.</p>		