

DEMANDE DE PROPOSITIONS

(DDP-002)

Services de centre de remboursement (CR)
pour Saint-Louis-de-Kent et ses environs

encorp^{re}
RECYCLE

19 juillet 2024

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	3
1. OBJECTIFS	4
2. À PROPOS D'ENCRP	4
3. À PROPOS DU PROGRAMME DE GESTION DES RÉCIPIENTS À BOISSON	5
3.1 Loi et règlement d'application.....	5
3.2 Réseau de centres de remboursement (CR).....	5
3.3 Entente de services et sa durée.....	5
3.4 Comment fonctionne le programme	6
4. PORTÉE DES TRAVAUX.....	7
4.1 Capacité des centres de remboursement.....	7
4.2 Services offerts par les centres de remboursement.....	9
4.3 Équipements fournis.....	10
4.4 Système de contrôle des matériaux	12
4.5 Présomptions clés.....	13
5. CONFLIT D'INTERÊTS	15
6. EXIGENCES DE LA PROPOSITION	16
6.1 Exigences obligatoires	16
6.2 Exigences administratives.....	17
6.3 Exigences techniques	18
7. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	21
7.1 Date de clôture	21
7.2 Format.....	21
7.3 Rejet d'une proposition.....	21
7.4 Annexes	22
7.5 Clarifications.....	22
7.6 Modification ou retrait d'une proposition.....	22
7.7 Propriété des propositions obtenues dans le cadre de la DDP et accès à l'information.....	22
8. PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	23
8.1 Ouverture	23
8.2 Comité d'évaluation.....	23
8.3 Attribution des points.....	23
8.4 Notification.....	24
8.5 Attribution du contrat	24

9. RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS	24
10. RÉSERVE DE DROITS	25
11. AVIS DE NON RESPONSABILITÉ	25
ANNEXE A	26
ANNEXE B	27
ANNEXE C	28

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ARCDM assurance de la responsabilité civile et pour dommages matériels

CQ contrôle de la qualité

CR centre de remboursement

CSSIAT Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (assurance)

CT centre de traitement

DDP demande de propositions

HAA heure avancée de l'Atlantique

PEHD polyéthylène haute densité

PET polyéthylène téréphtalate

PP polypropylène

RBV récipient à boisson vide

REP responsabilité élargie des producteurs

TVH Taxe de vente harmonisée

1. OBJECTIFS

Encorp Atlantic/Encorp Atlantique (« Encorp ») souhaite conclure une entente avec un soumissionnaire qualifié pour l'offre de **services de centre de remboursement (CR) pour Saint-Louis-de-Kent et ses environs**.

Le soumissionnaire retenu deviendra un fournisseur de services auprès d'Encorp en ce qui concerne le respect de certaines de ses obligations liées au Programme de gestion des récipients à boisson.

Encorp juge qu'il s'agit d'une possibilité commerciale viable de CR en soi. Cependant, afin d'établir des services fiables et appropriés pour cette région, Encorp étudiera un éventail de solutions proposées, dont les suivantes :

- **des options de retour au détaillant qui répondent aux exigences d'Encorp;**
- **un CR indépendant dans un endroit correctement zoné;**
- **un modèle d'affaires qui s'ajoutera à une entreprise déjà établie;**
- **un modèle de services de centre satellite ou mobile qui permettra à une entreprise déjà établie, y compris un CR existant, de répondre aux exigences relatives à l'offre de services locaux à partir d'un emplacement à distance;**
- **toute autre solution innovante qui respecte les exigences en matière de services locaux décrites dans la présente DDP.**

Le soumissionnaire retenu devra commencer à offrir ses services le 3 septembre 2024 ou à environ cette date. Le soumissionnaire retenu et Encorp peuvent aussi convenir d'une date proche de la date mentionnée.

LE PRÉSENT DOCUMENT EST UNE DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDE) – NON UN APPEL D'OFFRES.

2. À PROPOS D'ENCORP

Encorp est l'éco-organisme à but non lucratif qui représente plus de 300 propriétaires de marque de boisson qui vendent et distribuent leurs produits dans la province du Nouveau-Brunswick. Encorp est chargé des services de recyclage et de gestion post-consommation des récipients à boisson consignés de ces propriétaires de marque.

Le 1^{er} avril 2024, le Programme de gestion des récipients à boisson du Nouveau-Brunswick est passé à un modèle de responsabilité élargie des producteurs (REP), relevant du *Règlement sur les matières désignées* (« le Règlement ») de la *Loi sur l'assainissement de l'environnement*. Le Règlement établit des programmes d'écologisation du recyclage pour divers types de produits dans la province. En mars 2023, il a été modifié pour inclure les récipients à boisson, jetant ainsi les bases de la transition à un modèle de REP du système de collecte et de recyclage des RBV en place. Encorp est l'éco-organisme responsable du nouveau Programme de gestion des récipients à boisson à REP.

3. À PROPOS DU PROGRAMME DE GESTION DES RÉCIPIENTS À BOISSON

3.1 Loi et règlement d'application

Les récipients à boisson sont une matière désignée pour l'application de l'article 22.1 de la *Loi sur l'assainissement de l'environnement*. Le *Règlement sur les matières désignées* pris aux termes de cette Loi désigne un « récipient à boisson » comme un « *récipient scellé, et tous ses éléments constitutifs, qui contient une boisson dont la quantité ne dépasse pas cinq litres, notamment une boîte ou un récipient similaire utilisé pour contenir, protéger, livrer ou présenter des bouteilles de bière en verre réutilisables* ».

L'article 50.93 du *Règlement sur les matières désignées* stipule qu'un propriétaire de marque peut désigner un mandataire pour le représenter relativement aux obligations que lui impose ce règlement. Encorp a été désigné en tant que mandataire pour représenter tous les propriétaires de marque qui vendent ou distribuent des boissons au Nouveau-Brunswick.

Pour plus de renseignements à ce sujet, vous pouvez consulter le *Règlement sur les matières désignées* en suivant le lien suivant : <https://laws.gnb.ca/fr/document/rc/2008-54/>.

3.2 Réseau de centres de remboursement (CR)

« Centre de remboursement » ou « CR » est le nom donné à chacun des points de récupération de récipients à boisson vides (RBV) qui offrent leurs services dans l'ensemble de la province du Nouveau-Brunswick. Les CR sont des entreprises indépendantes qui acceptent certaines matières désignées du grand public.

Chaque emplacement accepte des RBV comme il est décrit à l'article 3.4 ci-dessous et reçoit des frais de service par unité pour chacun des RBV traités. Cela comprend accepter les bouteilles de bière réutilisables, pour lesquelles les CR reçoivent des frais de service par unité particuliers pour les bouteilles de bière qu'ils traitent.

Les CR ont la possibilité de gérer d'autres matières désignées, comme les restes de peintures et les appareils électroniques usagés à la seule discrétion de leurs éco-organismes respectifs.

3.3 Entente de services et sa durée

Encorp conclut une *Entente de services – Centre de remboursement* standard avec chacun des exploitants de CR, établissant les responsabilités des deux parties y compris, sans toutefois s'y limiter, les exigences en matière de services, les obligations en matière d'entreposage et de contrôle de la qualité, la couverture d'assurance et d'autres dispositions.

La durée initiale de l'entente est pour 7 ans et il est possible qu'elle soit renouvelée à la fin de cette période, pourvu que l'exploitant respecte systématiquement ses obligations telles qu'elles sont prévues à l'entente et à la satisfaction d'Encorp.

3.4 Comment fonctionne le programme

Remboursement des consignes

Les résidents du Nouveau-Brunswick rapportent leurs RBV au CR le plus près pour obtenir le remboursement total de leur consigne de 10 ou 20 cents, selon le montant qu'ils ont payé au moment de l'achat de leur boisson applicable. Pour plus de renseignements sur le programme, visitez notre site Web à encorpatl.ca.

Manutention des matériaux

Aux CR, tous les RBV sont entreposés dans de grands sacs de vrac (tous types de récipients) ou de grands bacs de vrac en plastique (récipients en verre seulement). Ces sacs et bacs sont fournis et livrés par des fournisseurs de services d'Encorp (Hebert's Recycling et Rayan Environmental). Les bouteilles de bière recyclables sont placées dans des caisses de carton, qui sont empilées sur des palettes. Il existe un certain nombre d'exigences relatives au « triage » des récipients à l'installation du CR, afin que chaque sac, bac ou palette ne contienne qu'un seul type de produit (p. ex. aluminium, plastique, verre, etc.). Il existe des exigences supplémentaires pour d'autres types de « tris » (p. ex. couleur ou taille). Vous pouvez consulter la Liste de tris détaillée ici : encorpatl.ca/wp-content/uploads/2024/03/Sort-List-April-2024-FR.pdf.

Collecte et transport

À l'heure actuelle, Encorp se sert de fournisseurs de services contractuels pour collecter et transporter les RBV par l'un des deux moyens suivants :

1. Remorque Enviropactor™ – utilisée pour tous types de produits, sauf le verre. Les sacs pleins sont compactés grâce à la technologie brevetée Enviropactor™ située au fond d'une remorque qui se trouve sur les lieux. Les remorques Enviropactor™ offrent une plus grande capacité à l'intérieur de la remorque et peuvent accommoder les collectes de plusieurs CR. Une fois pleine, la remorque est livrée à un endroit désigné par Encorp.
2. Remorque fermée (fournie par le transporteur contractuel local) – utilisée pour un mélange de types de produits, y compris le verre et des palettes de bouteilles de bière réutilisables. Une fois pleins, les sacs, les bacs ou les palettes sont chargés de façon intacte dans la remorque, qui est garée sur les lieux. Les remorques fermées peuvent atteindre leur capacité de chargement avec une seule collecte ou un seul type de produit; elles atteignent normalement leur capacité avec quelques collectes, selon le type de produit et le volume des divers CR. Une fois remplies, les remorques sont livrées à un endroit désigné par Encorp.

Traitement

Tous les RBV collectés par le réseau provincial de CR autorisés sont soumis à une forme de transformation, dont les suivantes :

- Mise en balle : tous les types de matières premières, sauf le verre et le PET/PEHD
- Mise en flocons : les matériaux PET/PEHD
- Broyage : tous les récipients de verre, sauf les récipients réutilisables
- Ou sont réutilisés : bouteilles de bière réutilisables de format conforme aux normes de l'industrie (ISB)

Mise en balle :

Encorp sous-traite le traitement de tous les matériaux de RBV à Hebert's Recycling de Miramichi pour tous les matériaux des RBV à l'exception du verre. Hebert's reçoit toutes les remorques fermées et les remorques Enviropactor™ contenant des matériaux de RBV, à l'exception du verre.

Tous les matériaux des sacs de vrac, à l'exception du PET/HDPE, sont normalement mis en balles par type de matière première, comme l'aluminium, l'acier, etc. Tous les matériaux mis en balles sont temporairement entreposés en vue de leur expédition vers un lieu désigné déterminé par Encorp.

Mise en flocons :

Encorp achemine tous les RBV en PET/HDPE à Novapet Inc., une entreprise de transformation située à Amherst, en Nouvelle-Écosse. Novapet Inc. reçoit tous les pleins chargements de RBV en PET/HDPE broyés, qui sont expédiés directement à partir de Miramichi en remorques à fond mouvant.

Encorp a conclu un contrat avec Hebert's Recycling pour vider tous les sacs de vrac de matériaux PET/HDPE collectés aux CR dans la technologie à vrinne d'Encorp afin de broyer ces produits, de les entreposer dans une remorque à fond mouvant, puis de transporter ces remorques jusqu'au marché final situé à Amherst.

Broyage :

Encorp envoie tous les RBV en verre à une usine de traitement du verre à Moncton. À l'heure actuelle, c'est Rayan Environmental qui fait directement la collecte aux CR des bacs et sacs qui contiennent du verre et les transporte à son usine de traitement à Moncton.

Réutilisation :

Divers fournisseurs de services de collecte (Armour Transportation Systems, G.M. Rioux, O.C. Maillet Transport) compilent les diverses bouteilles réutilisables à plusieurs centres de traitement ou entrepôts au Nouveau-Brunswick et en font le tri. À partir de ces centres de traitement de fournisseurs de services, les récipients de bière réutilisables sont expédiés pour être nettoyés, puis sont acheminés à divers brasseurs pour être réutilisés.

Contrôle de la qualité (CQ)

Les renseignements les plus récents sur le programme AQ/CQ d'Encorp (en ce qui concerne les récipients à boisson à usage unique) sont disponibles sur le site Web d'Encorp à l'adresse encorpatl.ca/proprietaires-cr/quality-control/?lang=fr. Tous les exploitants de CR doivent se familiariser avec le contenu de cette page Web, surtout le document intitulé *Mesures de contrôle de la qualité (CQ)*, qui explique le fonctionnement du programme d'AQ/CQ. Les avis concernant toute modification apportée à ce document et/ou à tout renseignement figurant sur la page Web du contrôle de la qualité seront transmis aux CR par avis ou communications électroniques.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Capacité des centres de remboursement

Pour les besoins du présent document de Demande de propositions (DDP), la **capacité des CR ou retours aux détaillants** signifie et comprend ce qui suit :

- Exploitation d'une installation principale¹ ayant une superficie minimum totale en pieds carrés pouvant accommoder toutes les activités commerciales préexistantes ainsi que les activités commerciales de CR :

Volume	Superficie d'entreposage minimale
< 1,5 million de récipients	1 200 pieds carrés
1,5 - 3 millions de récipients	1 800 pieds carrés
3 à 5 millions de récipients	2 400 pieds carrés
plus de 5 millions de récipients	3 000 pieds carrés

- Fournir un service au grand public pendant au moins six (6) heures le samedi (sauf si un jour férié ou congé civique tombe un samedi), ainsi que les heures minimales suivantes du lundi au vendredi (en fonction des volumes) :
 - **moins de 1,5 million de récipients par an** : 16 heures minimum du lundi au vendredi;
 - **1,5 à 3 millions de récipients** : 20 heures minimum du lundi au vendredi;
 - **3 à 5 millions de récipients** : 24 heures minimum du lundi au vendredi; ou
 - **plus de 5 millions de récipients** : 32 heures minimum du lundi au vendredi.
- Fournir un personnel approprié et suffisant pour assurer un service efficace à la clientèle pendant les heures d'ouverture.

Lorsqu'un modèle d'affaires de type AJOUT est proposé :

- Fournir un espace adéquat pour le service à la clientèle (y compris le stationnement et un poste ou guichet de paiement), le tri des matériaux, l'entreposage à l'intérieur des fournitures et des RBV et pour la collecte, l'expédition et la réception.

Lorsqu'un modèle d'affaires de type SERVICE SATELLITE est proposé :

- Fournir une structure permanente ou une installation mobile, située à un endroit désigné qui permettra d'assurer le service à la clientèle (y compris le stationnement et le paiement), le tri des matériaux et l'entreposage temporaire des fournitures à l'abri, ainsi que la collecte des RBV.
- Disposer d'une remorque et/ou d'un véhicule adapté pour le transport d'une installation mobile, de toutes les fournitures nécessaires et des RBV collectés entre le lieu désigné et l'installation principale.

ET à l'installation principale :

- Toutes les fournitures et l'équipement d'Encorp et tous les matériaux visés par le programme qui ont été collectés doivent être conservés à l'intérieur et de façon sécuritaire après les heures ouvrables.
- Disposer d'une porte pour la réception et l'expédition aménagée au niveau du sol ou du quai.
- Fournir un chariot élévateur à fourche pour permettre la réception et l'expédition au niveau du sol ou du quai.

- Disposer d'une cour extérieure adaptée et suffisante pour accueillir les véhicules des fournisseurs de services contractuels d'Encorp (camions et remorques de 53 pieds), y compris des points d'entrée et de sortie appropriés et dont l'emplacement est indiqué.
- Fournir des installations sanitaires (toilettes) appropriées pour le personnel.

Remarque 1: Pour les besoins de la présente DDP seulement, « installation principale » désigne les locaux où les services du CR sont installés ou à partir desquels ils sont offerts.

4.2 Services offerts par les centres de remboursement

Pour les besoins de la présente DDP, les **services de CR signifient et comprennent** :

- Accepter les récipients à boisson vides (RBV) pour lesquels les clients ont payé une consigne et leur rembourser les montants auxquels ils ont droit en fonction du nombre, du type et/ou de la taille de ces récipients vides.
- Accepter tout autre matériel des clients conformément aux instructions d'Encorp.
- Contrôler tous les matériaux livrés par les clients au CR et rejeter les matériaux « non visés par le programme ».
- Sensibiliser les clients à l'aide des documents fournis par Encorp afin de minimiser la présence de matériaux « non visés par le programme ».
- Trier les RBV, remplir et étiqueter les sacs et/ou les bacs de vrac pour RBV conformément aux spécifications fournies à l'**Annexe A** ou selon les directives d'Encorp.
- Entreposer de façon temporaire les « poches² » de sacs de vrac et les bacs de vrac vides.
- Entreposer de façon temporaire des sacs et bacs de vrac pleins.

En ce qui concerne les remorques Enviropactor™ qui arrivent à l'installation principale (par transporteur désigné d'Encorp)

Déplacer les sacs de vrac pleins de l'espace d'entreposage temporaire à la zone de chargement et aider le camionneur à préparer les sacs de vrac pleins pour leur chargement.

Pour les remorques fermées qui arrivent à l'installation principale (par transporteur désigné d'Encorp)

- Déplacer les sacs de vrac pleins de l'espace d'entreposage temporaire à la zone de chargement.
- Charger les sacs et bacs de vrac pleins³ dans la remorque.
- Toute autre activité exigée par Encorp pour maintenir les services de CR et qui fait partie du champ d'application de *l'Entente de services – Centre de remboursement*.

Remarque 2 : Une « poche » signifie 9 sacs de vrac vides placés dans un 10^e sac de vrac. Tous les sacs de vrac vides sont livrés aux CR de cette façon.

Remarque 3 : Si, selon le camionneur, certains sacs de vrac ou bacs d'entreposage ne sont pas considérés comme étant « pleins », Encorp autorise le camionneur à rejeter ces sacs et/ou bacs et ceux-ci ne seront pas chargés dans le camion.

4.3 Équipements fournis

Sacs de vrac – utilisés pour tous les types de RBV.

Matériel :

Polypropylène (PP) tissé avec des parois latérales à panneau unique, un fond à double panneau et un haut de sac avec un cordon d'attache de type *b-lock* pour enfermer et sécuriser le contenu. Le sac extérieur comprend quatre (4) boucles de levage transversales et une (1) poignée de décharge.



Sac de vrac ouvert avec étiquette jaune – le haut du sac est rentré



Sac de vrac fermé pour l'expédition avec étiquette jaune – le haut du sac est fermé

Dimensions :

Lorsqu'il est ouvert pour être rempli (ou qu'il est fermé), les dimensions du sac peuvent varier légèrement, mais sont d'approximativement 46 po H x 36 po Lg x 36 po L⁴. Lorsqu'ils sont vides, les sacs sont entreposés dans une « poche »; cette poche forme une « unité » composée de 9 sacs de vrac vides placés dans un 10^e sac. Les dimensions de cette unité ne sont pas uniformes, car elle peut être compactée.

Identification et suivi :

Le mot « Encorp » est imprimé au pochoir sur l'un (1) des côtés.

Une (1) étiquette de produit (jaune) temporaire est attachée à chacun des sacs. Chaque étiquette à un code-barres unique à 8 chiffres et contient des données inscrites à la main ou un autocollant imprimé au point de vente (PDV) est collé sur l'étiquette. Ces données précisent le lieu de collecte et le contenu.



Étiquette de produit temporaire une (1) par sac

Bacs – utilisés pour les RBV en verre seulement (des sacs de vrac spéciaux peuvent être utilisés au lieu des bacs).

Matériel :

Sac de vrac en plastique isolé (PEHD) ou en polypropylène tissé (PP) avec parois latérales à panneau unique et fond à panneau double (les parois et le fond ont des supports en plastique ondulé).



Sac de vrac spécial avec étiquette jaune



Bac pour verre avec étiquette jaune

Dimensions (sacs et bacs) :

46 po H x 40,5 po Lg x 46,5 po L⁴

Identification et suivi :

Une (1) étiquette de produit temporaire (jaune) est attachée à chacun des bacs (ou sacs). Chaque étiquette a un code-barres unique à 8 chiffres et contient des données inscrites à la main ou un autocollant imprimé au point de vente (PDV) est collé sur l'étiquette. Ces données précisent le lieu de collecte et le contenu.

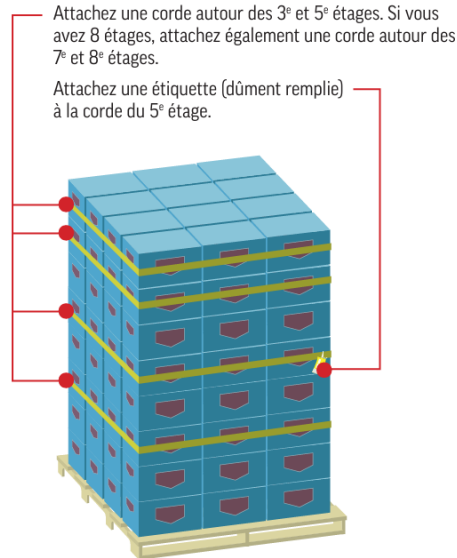
Remarque 4 : Les dimensions des sacs et des bacs sont approximatives et sujettes à modification si, à la discrétion d'Encorp, des unités d'entreposage différentes ou de remplacement sont mises en service. Le soumissionnaire retenu sera tenu de maintenir les équipements d'Encorp en bon état et, à l'exception d'une usure raisonnable, sera responsable de tout dommage ou de toute destruction des sacs de vrac ou des bacs.

Avertissement : Le soumissionnaire retenu doit prévoir que les sacs de vrac et les bacs pleins soient remplacés ou échangés sur la base d'un pour un, ou selon les instructions d'Encorp.

Palettes – utilisées pour les bouteilles de bière réutilisables.

Matériau :

Palette en bois standard conçue pour accommoder les bouteilles de bière réutilisables.



Palette de bouteilles de bière réutilisables

Dimensions :

(3, 5 ou 8 étages) H x 40 po Lg x 48 po L⁵

Identification et suivi :

Une (1) étiquette de produit temporaire (jaune) est attachée à chacune des palettes. Chaque étiquette a un code-barres unique à 8 chiffres et contient des données inscrites à la main ou un autocollant imprimé au point de vente (PDV) est collé sur l'étiquette. Ces données précisent le lieu de collecte et le contenu.

Remarque 5 : Les dimensions des palettes sont approximatives et sujettes à modification si, à la discrétion d'Encorp (ou des brasseurs), des unités d'entreposage différentes ou de remplacement sont mises en service. Le soumissionnaire retenu sera tenu de maintenir l'équipement d'Encorp en bon état et, à l'exception d'une usure raisonnable, sera responsable de tout dommage ou de toute destruction des palettes.

4.4 Système de contrôle des matériaux

Encorp se sert d'un logiciel de gestion de bases de données de propriété exclusive pour suivre la collecte des récipients à boisson et autres matériaux ainsi que les frais de service qui y sont associés. Le programme **EnSys™** génère aussi des données financières additionnelles associées à la collecte et au transport de ces matériaux recyclables.

Dans le cadre de ce « système de contrôle des matériaux », des scanners portatifs sont utilisés à des points d'activité clés du Programme de gestion des récipients à boisson afin d'enregistrer des informations essentielles.

Chaque CR reçoit un « numéro de CR » qui identifie son emplacement dans le système **EnSys™**. Un panneau de CR laminé, sur lequel sont inscrits ce numéro unique et le code-barres associé, est fourni au CR qui doit le conserver dans un endroit facilement accessible et sécurisé de la zone d'expédition et de réception.

Chaque camionneur travaillant pour le fournisseur de services contractuel d'Encorp porte un scanner portatif et doit d'abord scanner ce panneau de CR avant de charger des sacs ou des bacs pleins. Le camionneur ne peut pas poursuivre ses activités sans cette première étape essentielle et son scanner ne permet pas la saisie manuelle du numéro de CR. L'exploitant du CR et ses employés ont la responsabilité de s'assurer qu'une étiquette (jaune) de produit approprié est attachée à chacun des sacs ou bacs pleins et que les renseignements écrits sur l'étiquette sont lisibles et exacts.

4.5 Présomptions clés

Les renseignements suivants sont fournis aux soumissionnaires pour les aider dans la préparation du présent document de DDP.

Estimation du volume des RBV

Les données et estimations suivantes pour la région de **Saint-Lois-de-Kent et ses environs** sont présentées pour aider les soumissionnaires à préparer leur réponse à la présente DDP.

Tableau 1 – Estimation du volume de RBV

Éléments	Données et estimations	Remarques
Volume annuel de RBV au Nouveau-Brunswick (prévisions pour l'exercice 2024)	346 364 000	Source : Encorp
Population du Nouveau-Brunswick (2021)	775 610	Source : Statistique Canada
Nombres de RBV rapportés par personne	447	nombre arrondi à l'unité près
Population (2021) dans la région de services locaux	981	Source : Wikipédia
Volume de RBV estimé (y compris les récipients réutilisables) pour la région de services locaux	3 013 000	nombre arrondi

Avertissement : L'estimation du volume de RBV présentée au Tableau 1 ci-dessus est une approximation seulement. Encorp ne garantit pas l'exactitude de cette estimation.

Encorp estime également, sans toutefois le garantir, que le volume total de RBV de la région de services locaux pourrait augmenter de deux à trois pour cent par année au cours des périodes de déclaration annuelle successives et que ceci pourrait ou non refléter les tendances de la consommation de boissons prêtes à boire consignées chez les consommateurs du Nouveau-Brunswick.

Matériaux et possibilités de revenu supplémentaires

Des possibilités supplémentaires offertes aux CR pour gérer d'autres matières désignées, comme les restes de peintures et les appareils électroniques en fin de vie, sont accordées à la seule discrétion des éco-organismes responsables de veiller à ce que ces matériels ne finissent pas dans les décharges.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec les organismes suivants :

Éco-organisme	Programme	Le fournisseur de services reçoit :
Association pour la gestion responsable des produits	Restes de peinture	Frais par bac de récupération plein
Association de recyclage des produits électroniques	Appareils électroniques en fin de vie	Frais par kilogramme
Circular Materials	Produits d'emballage et papiers	Frais par kilogramme

Paiement

Le système de contrôle des matériaux d'Encorp déclenche et produit les données nécessaires pour payer les CR. Les paiements de frais de service sont actuellement versés de façon hebdomadaire par transfert de fonds électronique.

Fermeture les jours fériés

Encorp et ses fournisseurs de services observent les jours fériés suivants :

- jour de l'An
- jour de la Famille
- Vendredi saint
- fête de la Reine Victoria
- fête du Canada
- congé civique (août)
- fête du Travail
- Action de grâce
- jour du Souvenir
- veille de Noël (fermeture à midi)
- Noël
- Lendemain de Noël
- veille du jour de l'An (fermeture à midi)

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de fin de semaine, il sera célébré le lundi suivant.

Formation

Encorp fournira une formation initiale spécifique au service des clients, aux exigences de tri, à l'équipement d'entreposage, au suivi et à l'entreposage des matériaux ainsi qu'aux exigences en matière d'expédition et de réception.

Cette formation est offerte gratuitement à l'exploitant du CR. La paie et/ou les salaires et avantages sociaux de la personne ou des personnes participant à la formation sont à la charge exclusive de l'exploitant du CR.

L'exploitant du CR désigne un ou plusieurs employés pour participer à cette formation et, par la suite, cet employé ou ces employés désigné(s) par l'exploitant du CR est/sont responsable(s) de la formation de tous les autres employés afin de garantir que le CR fonctionne sans interruption, dans la mesure où l'exploitant du CR peut raisonnablement en être tenu pour responsable.

Conformité

Encorp exigera du soumissionnaire retenu qu'il obtienne et/ou maintienne en vigueur tous les permis, licences, certificats d'exploitation et autorisations nécessaires pour accepter les RBV et tout autre matériau qu'Encorp peut approuver de temps à autre, en vertu des lois et règlements provinciaux, municipaux et/ou fédéraux applicables ET qu'il gère ces matériaux conformément à l'ensemble des normes, règles, instructions et spécifications qu'Encorp peut déterminer de temps à autre.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les soumissionnaires doivent indiquer dans l'Acceptation des exigences ([Annexe B](#)) s'il existe un conflit d'intérêts et si oui, ils doivent en fournir une déclaration écrite complète.

Encorp se réserve le droit de disqualifier tout soumissionnaire qui, de l'avis exclusif d'Encorp, présente un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou un avantage déloyal, qu'il existe actuellement ou qu'il soit susceptible de survenir à l'avenir. Encorp peut aussi autoriser le soumissionnaire à poursuivre le processus de DDP et imposer les conditions qu'il peut, à sa seule discrétion, exiger.

Un soumissionnaire qui est lié, affilié, associé, qui a une propriété commune (telle que définie par la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) et/ou la [Loi de l'impôt sur le revenu](#)) ou qui a une relation d'affaires, y compris une relation financière, avec une autre entité qui est impliquée dans une relation d'affaires avec Encorp, sera considéré comme étant en conflit d'intérêts. Lorsqu'un soumissionnaire reconnaît l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel et qu'il est informé par la suite que sa proposition est retenue, le soumissionnaire retenu doit résoudre le conflit d'intérêts réel ou potentiel à la satisfaction d'Encorp avant de conclure une entente.

L'infrastructure opérationnelle du Programme de gestion des récipients à boisson comprend quatre principaux éléments :

1. le réseau de centres de remboursement
2. les services de transport local et de transport de ligne
3. le service de traitement des matériaux
4. l'achat et la vente de matériaux traités

Conformément à la politique d'Encorp sur les conflits d'intérêts en ce qui concerne les éléments de l'infrastructure opérationnelle, la propriété ou l'exploitation d'un élément doit être indépendante de la propriété ou de l'exploitation des autres composants. Bien que cette politique n'interdise pas à une ou plusieurs personnes d'être propriétaires de plus d'un CR, elle interdit, par exemple, à une ou plusieurs personnes d'être propriétaires d'un CR et d'avoir également un contrat avec Encorp pour fournir un service de transport local et de transport de ligne ou un service de traitement des matériaux.

6. EXIGENCES DE LA PROPOSITION

Les soumissionnaires doivent fournir une réponse à chacun des points énumérés dans cette section. Certains critères comprennent la notion de « devoir » et seront évalués sur la base du critère **SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (S/NS)**. Une proposition ne sera pas prise en considération si une réponse à un point ayant le critère **SATISFAISANT/NON SATISFAISANT (S/NS)** n'est pas justifiée par des détails appropriés et adéquats et/ou est jugée insatisfaisante par les évaluateurs. Toutes les réponses seront évaluées conformément à la procédure décrite à la section 8.3 de la présente DDP et notées à l'aide de la grille d'évaluation figurant à l'**Annexe C**.

Tous les points obligatoires de la section 6.1 **doivent** être traités. Si le soumissionnaire omet de traiter l'un de ces points, il sera disqualifié.

On encourage et s'attend à ce que les soumissionnaires à préparer leur réponse dans un format qui respecte la numérotation des sections 6.1 à 6.3.

6.1 Exigences obligatoires

Les exigences suivantes sont obligatoires :

- 6.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration confirmant que si leur proposition est retenue, ils signeront l'*Entente de services – Centre de remboursement*⁶ dans les dix (10) jours après en avoir été informés [**S/NS**].

Remarque 6 : Le contenu de la présente DDP (y compris toute modification publiée), la proposition retenue et toute autre condition pertinente seront intégrés à l'*Entente de services – Centre de remboursement*.

- 6.1.2 Les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'ils ont souscrit, ou qu'ils sont en mesure de souscrire, pour leur installation principale :
- ✓ une assurance responsabilité civile générale d'un montant minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par occurrence et pour l'ensemble des dommages; et
 - ✓ une assurance des biens⁷ pour le bâtiment et/ou son contenu.

Une copie de la page (ou des pages) de déclaration de chacune des polices est suffisante comme preuve [**S/NS**].

Remarque 7 : Encorp recommande une assurance d'un montant suffisant pour couvrir la pleine valeur de remplacement.

- 6.1.3 Les soumissionnaires doivent fournir une preuve d'assurance de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail du Nouveau-Brunswick⁸ (une copie de la Lettre d'employeur en règle suffira) ou une déclaration de statut d'employeur exempté de la Commission [**S/NS**].

Remarque 8 : Une assurance de la Commission est exigée lorsque trois travailleurs ou plus (le propriétaire étant compris dans ce nombre) exécuteront toutes les activités commerciales dans l'installation principale

proposée. Un nombre de deux travailleurs ou moins (le propriétaire étant compris dans ce nombre) qualifie l'employeur pour le statut d'employeur exempté de la Commission.

- 6.1.4 Les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'ils ont obtenu, ou qu'ils sont en mesure d'obtenir, une marge de crédit d'exploitation d'un montant minimum de 20 000 \$ auprès d'une institution financière de leur choix [S/NS].
- 6.1.5 Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration confirmant qu'ils acceptent qu'une vérification de leur solvabilité⁹ soit effectuée par Encorp et à sa discrétion [S/NS].

Remarque 9 : Dans l'éventualité, de l'avis exclusif d'Encorp, que la vérification de solvabilité soit jugée insatisfaisante, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 6.1.6 Les soumissionnaires doivent divulguer tout conflit d'intérêts perçu ou réel qu'ils pensent pouvoir exister ou qui existe après avoir examiné la section 5.0 (Conflit d'intérêts) et une description de la manière dont ils ont l'intention de gérer un conflit d'intérêts si leur proposition est retenue OU fournir une déclaration selon laquelle ils sont d'avis qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts¹⁰ [S/NS].

Remarque 10 : Si un soumissionnaire privilégié omet de divulguer tout conflit d'intérêts possible dans sa réponse à la présente DDP et qu'Encorp juge, par la suite, qu'il s'agit d'un conflit d'intérêts véritable, la proposition privilégiée sera immédiatement rejetée.

- 6.1.7 Les soumissionnaires doivent remplir le Formulaire d'acceptation des exigences (**Annexe B**) [S/NS].

6.2 Exigences administratives

Les exigences administratives sont les suivantes :

- 6.2.1 Une copie papier du profil complet d'enregistrement de l'entreprise du soumissionnaire, tel qu'il est publié dans le Registre corporatif de Services Nouveau-Brunswick (www2.snb.ca/content/snb/fr/sites/registre-corporatif.html).¹⁰ Il doit s'agir du profil complet, indiquant tous les détails de l'enregistrement, y compris (i) le nom légal de l'entreprise tel qu'il convient pour une utilisation dans un contrat potentiel (ii) le numéro d'enregistrement de l'entreprise (iii) l'état actuel de l'enregistrement au moment de la soumission de votre proposition et (iv) la date de renouvellement de l'enregistrement la plus récente. Si votre enregistrement n'est pas en règle (statut autre qu'« actif »), décrivez votre plan pour y remédier si votre entreprise est sélectionnée en tant que soumissionnaire privilégié à l'issue de la présente DDP; OU, si votre entreprise n'est pas enregistrée au Nouveau-Brunswick, décrivez votre plan pour vous enregistrer auprès de la province si votre entreprise est sélectionnée pour un contrat à l'issue de la présente DDP. Si votre entreprise est située à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, le soumissionnaire doit s'attendre à ce qu'Encorp, dans le cadre de l'évaluation, demande des preuves d'un enregistrement équivalent dans le propre territoire du soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir cette preuve, cela pourrait entraîner des répercussions négatives sur l'attribution éventuelle du contrat.

Remarque 10: Si le soumissionnaire est une personne physique dont la proposition est soumise en son nom personnel, comme indiqué dans sa proposition, l'enregistrement de l'entreprise n'est pas nécessaire. Dans ce cas seulement, l'auteur de la proposition peut ignorer les exigences du point 6.2.1 s'il le souhaite,

ou inclure le texte suivant dans sa proposition pour cette section : « Cette proposition est soumise au nom personnel du soumissionnaire. Par conséquent, le profil d'enregistrement d'entreprise n'est pas inclus ».

Toute sous-traitance de services par le soumissionnaire retenu doit être approuvée préalablement par Encorp.

- 6.2.2 Le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne ou des personnes représentant l'entreprise du soumissionnaire qui sera (seront) responsable(s) devant la loi de toutes les questions contractuelles et financières pouvant résulter de la réponse à cette DDP.
- 6.2.3 Le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne ou des personnes dûment autorisée(s) par l'entreprise du soumissionnaire à répondre à toutes les questions liées au contenu de la réponse à la DDP que pourrait poser Encorp.
- 6.2.4 Fournir des soumissions écrites de deux (2) références. Chacune des références écrites doit comprendre ;
- ✓ les coordonnées de la personne-ressource principale, y compris son nom, son titre, son numéro de téléphone et/ou son courriel;
- ET**
- ✓ une brève description des services fournis par le soumissionnaire
 - ✓ une indication claire à savoir si les services offerts par le soumissionnaire étaient ou non satisfaisants sur le plan du service à la clientèle et de l'interaction avec les clients; de la qualité; de la résolution des problèmes liés aux services; du respect des exigences du contrat, etc.
- OU**
- Si le soumissionnaire n'a pas déjà exploité une entreprise, le document soumis par chacune des références doit inclure :
- ✓ une brève description de sa relation avec le soumissionnaire; et
 - ✓ une opinion générale du caractère et des aptitudes du soumissionnaire qui lui permettraient d'exploiter sa propre entreprise.
- 6.2.5 Le format de la proposition reflète un respect fondamental des instructions fournies.

6.3 Exigences techniques

- 6.3.1 Fournir une description de l'installation principale et de l'équipement que le soumissionnaire prévoit utiliser pour fournir des services de CR pour **Saint-Louis-de-Kent et ses environs**, dont :
- ✓ l'adresse physique de l'installation principale;
 - ✓ l'âge approximatif et le type de structure (p. ex. construction en bois, en acier);
 - ✓ superficie totale en pieds carrés;
 - ✓ zone ou quai de chargement et sorties;
 - ✓ chariot élévateur à fourche et/ou lève-palette (fabricant, modèle, âge approximatif et condition générale);
 - ✓ systèmes de chauffage et de ventilation;
 - ✓ équipement/système de suppression des incendies/stations de santé et sécurité pour les travailleurs;
 - ✓ systèmes et équipement de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur;
 - ✓ surface de la cour (p. ex. gravier ou asphalte)
 - ✓ plan d'étage actuel de l'installation et photos de ce qui est décrit ci-dessus;

- ✓ tout autre renseignement que vous souhaitez mentionner au sujet de l'installation principale ou de l'équipement.

SI CELA S'APPLIQUE EN VOTRE CAS, lorsqu'un modèle de service satellite est proposé, fournir les renseignements suivants :

- ✓ l'adresse physique de l'emplacement du service satellite;
- ✓ une description du véhicule et de l'équipement (p. ex. fourgon (*cube van*), remorque fermée) qui sera utilisé/installé pour fournir les services de CR à l'emplacement satellite, y compris tout diagramme et/ou photo disponible; et
- ✓ tout autre renseignement que vous souhaitez mentionner au sujet du service satellite proposé.

6.3.2 Fournir des renseignements détaillés concernant votre expérience et vos capacités. L'expérience acquise dans le cadre d'ententes de services comparables, précédentes ou existantes, doit être mise en évidence dans votre réponse. Les capacités peuvent concerner vos activités commerciales existantes qui peuvent soutenir ou s'ajouter une exploitation de CR, y compris, sans s'y limiter, les ressources humaines et financières, l'expérience en matière de service à la clientèle, la configuration des installations existantes, la capacité à faire face à la croissance/l'expansion de l'entreprise, etc. Décrivez également les ressemblances ou les différences avec vos ententes de services actuelles qui pourraient présenter un avantage ou un défi si votre entreprise était choisie comme fournisseur de services pour Encorp.

6.3.3 Fournir un plan d'affaires pour votre projet de CR en tenant compte de la portée des travaux telle qu'elle est définie à la section 4.0. Le plan doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ✓ Un plan existant ou proposé de l'installation principale qui accueillera les services requis pour **Saint-Louis-de-Kent et les environs**. Lorsqu'un modèle d'affaires complémentaire est proposé, indiquez les zones de réception des clients et les postes/fenêtres de paiement; les tables et les zones de comptage et de tri des matériaux; les lieux d'entreposage des matériaux et des fournitures et de la zone d'expédition et de réception, ainsi que l'emplacement de la salle de repas et des toilettes. Lorsqu'un modèle de service par satellite est proposé, identifiez les zones où se déroulent les activités concernées. Le plan doit également indiquer les espaces prévus/nécessaires pour les possibilités supplémentaires liées à d'autres matériaux désignés, comme les restes de peinture et/ou les appareils électroniques en fin de vie;
- ✓ Une version améliorée ou modifiée du plan d'étage demandé à la section 6.3.1 ci-dessus sera satisfaisante;
- ✓ Le nombre de travailleurs proposé pour fournir des services nécessaires et adéquats de service à la clientèle et de traitement des matériaux adéquats et nécessaires;
- ✓ Les heures et jours d'exploitation nécessaires supplémentaires, en plus du nombre d'heures minimum exigées pour l'exploitation, et une explication pourquoi ces heures/jours supplémentaires sont proposées;
- ✓ Intentions de croissance de la clientèle et des activités du CR au cours des trois premières années d'activité, en précisant comment vous prévoyez cette croissance et son importance (une page maximum);
- ✓ Source(s) prévue(s) de financement des coûts de démarrage nécessaires pour fournir des services de CR (p. ex. achat d'équipement, financement de véhicules) et les périodes prévues pour le remboursement et l'amortissement;

- ✓ Un état des revenus et des dépenses (budget) pour les douze (12) premiers mois d'exploitation de l'entreprise de CR proposée, selon le modèle fourni ci-dessous comme guide.

SI CELA S'APPLIQUE AU SOUMISSIONNAIRE. Si l'entreprise de CR proposée coexistait dans les mêmes locaux que d'autres activités commerciales actuelles du soumissionnaire, et que certaines dépenses pouvaient être raisonnablement partagées, à côté de chaque poste budgétaire, indiquez uniquement le montant que vous alloueriez à l'entreprise de CR et précisez le pourcentage des dépenses totales (pour toutes les entreprises exploitées par le soumissionnaire dans les mêmes locaux) que cela représenterait.

Modèle d'état des revenus et des dépenses (budget)

	Montant	% du coût total des dépenses
Postes budgétaires		
Revenu annuel estimatif		
Réceptifs à boisson vides	\$	s/o
Bouteilles de bière réutilisables		s/o
Autre – préciser la source		s/o
Total du revenu annuel estimatif	<hr/> \$	
Dépenses annuelles estimatives		
Hypothèque/loyer/bail	\$	%
Chauffage et électricité		%
Téléphone et Internet		%
Assurances (ARCDM, biens, autres)		%
Équipement (lève-palette, autres)		%
Salaires et avantages sociaux		%
Divers		%
Autres		%
Dessins de plan du propriétaire		%
Estimation du profit/de la (perte)	<hr/> <hr/> \$	

Avertissement : Ce modèle est un guide seulement et les soumissionnaires doivent utiliser leur propre jugement pour déterminer les postes budgétaires de revenus et de dépenses appropriés à inclure dans leur budget, avec leurs montants correspondants.

- 6.3.4 Fournir des détails sur comment votre programme de santé et de sécurité au travail actuel ou proposé respecte les exigences de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité du travail* du Nouveau-Brunswick (laws.gnb.ca/fr/pdf/cs/O-0.2.pdf) et des lois et règlements qui s'appliquent à Travail sécuritaire NB ([Travail sécuritaire NB | Lois et règlements \(travailsecuritairenb.ca\)](http://Travail%20s%C3%A9curitaire%20NB%20|%20Lois%20et%20r%C3%A8glements%20(travailsecuritairenb.ca))).

- 6.3.5 Pour aider Encorp à mieux comprendre les caractéristiques de durabilité pour l'attribution du présent contrat, le soumissionnaire fournira ce qui suit :
- ✓ une description de comment les services de CR qu'il propose seront fournis de façon durable (par exemple, en tenant compte de la réduction des gaz à effet de serre; de la réduction des déchets; de la santé et des travailleurs et du développement économique local).

7. PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

7.1 Date de clôture

Les propositions doivent être obtenues au plus **le 19 août 2024 en fin de journée** et doivent être livrées **par courriel, par courrier normal, par service de messagerie ou en personne** à :

Pierre Landry
Président et PDG
Encorp Atlantic / Encorp Atlantique
505, rue St. George, Unité D
Moncton NB E1C 1Y4

Toutes les propositions livrées par courrier normal, service de messagerie ou en personne doivent être scellées et porter cette mention, clairement indiquée : **Proposition – services de centre de remboursement pour Saint-Louis-de-Kent et les environs**. Un accusé de réception des propositions sera envoyé par courriel, si une adresse de courriel a été fournie et est visible sur l'extérieur de l'enveloppe scellée de la proposition soumise. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération. Les propositions reçues par télécopieur ne seront pas prises en considération.

7.2 Format

Les propositions doivent être soumises selon un format qui respecte la numérotation présentée dans les sections 6.1 à 6.3, inclusivement. Une version originale imprimée sur les deux côtés du papier et non reliée et deux copies imprimées sur les deux côtés du papier, reliées et portant la mention COPIE doivent être fournies en plus de la version électronique envoyée par courriel.

7.3 Rejet d'une proposition

Les propositions doivent être rédigées de façon concise et tenir compte de toutes les exigences obligatoires mentionnées de façon détaillée dans le présent document de DDP. Si le soumissionnaire omet de respecter ces conditions, sa proposition sera jugée non recevable et par conséquent, sera immédiatement rejetée sans autre considération.

7.4 Annexes

Toute modification de l'interprétation de la DDP ou tout changement qui y est apporté avant la date de clôture sera communiqué par annexe écrite. Ces annexes seront numérotées, datées et envoyées à tous les soumissionnaires connus, et affichées sur le site Web d'Encorp Atlantique à (encorpatl.ca/encorp-atlantique/occasions-affaires-emplois/?lang=fr)

Ces annexes seront ajoutées au document de DDP et en feront partie. Les soumissionnaires ont la responsabilité de s'assurer qu'ils ont reçu toutes les annexes et autres instructions publiées par Encorp lors de la période d'ouverture de la présente DDP.

7.5 Clarifications

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs demandes de clarification par courriel à l'adresse RFP@encorpatl.ca au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la DDP. Nous ne pouvons garantir de répondre aux demandes de clarification reçues après cette date. Nous ne tiendrons pas compte des demandes de clarification reçues de façon verbale. Les clarifications importantes faites au sujet du document de DDP seront publiées sous forme d'annexe, qui sera envoyée à tous les soumissionnaires et affichée sur le site Web d'Encorp Atlantique.

7.6 Modification ou retrait d'une proposition

Les soumissionnaires peuvent modifier leur proposition avant la date de clôture en soumettant une nouvelle proposition avec la mention « Révisée » écrite dans la soumission de la proposition. Les propositions modifiées reçues après la date de clôture ne feront pas l'objet de considération.

Les soumissionnaires peuvent retirer leur proposition en tout temps pendant le processus de DDP, avant l'exécution d'une *Entente de services – Centre de remboursement*.

7.7 Propriété des propositions obtenues dans le cadre de la DDP et accès à l'information

Tous les documents, y compris les réponses à la demande de propositions soumis à Encorp, deviennent la propriété d'Encorp. Tout renseignement que le soumissionnaire considère comme « personnel » ou « confidentiel » en raison de sa nature exclusive doit porter la mention « confidentiel ». Ce renseignement fera l'objet d'un examen approprié, **mais** il ne peut être garanti qu'il sera protégé contre la divulgation.

Encorp se réserve le droit de faire des copies supplémentaires de toutes les propositions aux fins d'évaluation interne et de fournir des copies au comité d'évaluation, aux membres du personnel, aux personnes qui le conseillent et à d'autres entités qui soutiennent le comité d'évaluation.

8. PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

8.1 Ouverture

Toutes les propositions seront ouvertes aux bureaux d'Encorp conformément à tout renseignement pertinent fourni dans le présent document de DDP.

8.2 Comité d'évaluation

Un comité d'évaluation composé de représentants d'Encorp et potentiellement d'autres personnes évaluera les propositions. Pour faciliter l'évaluation des réponses, le comité d'évaluation peut, mais n'est pas tenu de le faire :

- Effectuer des vérifications des références pertinentes à la proposition avec l'une ou l'autre des références citées dans une proposition afin de vérifier toute information concernant un soumissionnaire et de s'appuyer sur toute information pertinente provenant de ces références citées dans l'évaluation des réponses;
- Mener toute enquête relative aux antécédents du soumissionnaire qu'il juge nécessaire au cours du processus d'évaluation, p. ex., obtenir le consentement du soumissionnaire pour fournir une preuve de vérification d'antécédents criminels ou fournir une preuve d'état de compte courant de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en ce qui concerne tout paiement qui lui sont dus, et s'appuyer sur toute information pertinente découlant de ces enquêtes et en tenir compte dans l'évaluation des réponses;
- Faire une entrevue en personne avec le soumissionnaire ou une visite sur place avant l'évaluation finale de sa réponse technique et se fier à tout renseignement pertinent de cette entrevue ou visite sur place et en tenir compte dans l'évaluation des réponses.

8.3 Attribution des points

Le comité d'évaluation évaluera toutes les soumissions en fonction d'un ensemble uniforme de critères d'évaluation des propositions ([Annexe C](#)).

Les propositions seront évaluées selon le processus suivant :

Étape 1 : Vérifier que chaque proposition est conforme aux critères obligatoires (**SATISFAISANT/NON SATISFAISANT**) indiqués à la section 6.1. Toute proposition qui ne répond pas à tous les critères obligatoires sera disqualifiée à cette étape et ne sera plus prise en considération.

Étape 2 : Pour les propositions répondant à tous les critères obligatoires, chacune fera l'objet d'une évaluation préliminaire des critères de réponse administratifs et techniques. Une note de qualification minimale de 90 (sur 150) est requise au **Sous-total** pour que la proposition fasse l'objet d'une évaluation plus approfondi.

Étape 3 : Pour toutes les propositions qui atteignent ou dépassent la note minimale de qualification selon les critères de réponse administratifs et techniques, le comité d'évaluation désignera une proposition privilégiée, qui sera normalement la proposition ayant obtenu la note la plus élevée à l'étape 2.

Étape 4 : Le comité d'évaluation doit organiser une visite sur place avec le soumissionnaire privilégié pour vérifier les renseignements fournis dans sa proposition et/ou valider la notation de la proposition avant de sélectionner le soumissionnaire retenu.

Étape 5 : À la suite de la visite sur place, le Comité d'évaluation réexaminera la composante de Réponse technique de la proposition privilégiée pour arriver à une note finale qui, normalement, sous réserve de l'étape 6, déterminera le soumissionnaire retenu.

Étape 6 (si nécessaire) : Lorsqu'une note finale ajustée de la proposition identifiée en premier à l'étape 3 ci-dessus n'en fait plus la proposition privilégiée, le comité d'évaluation peut, à sa seule et entière discrétion, déterminer une nouvelle proposition privilégiée conformément au présent processus.

Bris d'égalité

Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note, Encorp s'en remet à la section 10 de la présente DDP pour déterminer la proposition privilégiée.

Le comité d'évaluation exécutera ses activités de façon non partisane en tout temps.

8.4 Notification

Le soumissionnaire retenu sera notifié par courriel ou par courrier normal de l'acceptation de sa proposition une fois le processus d'évaluation des propositions terminé.

8.5 Attribution du contrat

L'attribution d'une *Entente de services – Centre de remboursement* à la suite de la présente DDP se fera à la seule discrétion d'Encorp. Encorp de réserve le droit soit d'attribuer l'entente de services au soumissionnaire ayant la meilleure proposition, tel que déterminé par les critères d'évaluation, soit de ne pas attribuer d'entente si, dans l'opinion du comité d'évaluation, aucune des propositions ne représente un niveau de valeur et de risque acceptable.

Si Encorp et le soumissionnaire retenu ne peuvent finaliser et conclure une entente dans les dix (10) jours de la notification d'Encorp au soumissionnaire qu'il a obtenu la proposition retenue, Encorp se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'entreprendre des négociations avec le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note la plus élevée afin de conclure une entente. Encorp n'aura aucune autre responsabilité subséquente envers le soumissionnaire retenu original avec lequel une entente n'a pu être conclue.

9. RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS

Bien qu'Encorp ait fourni des efforts pour assurer une représentation exacte de l'information dans la présente DDP, les renseignements contenus dans la présente DDP, y compris les documents incorporés par renvoi ou mis à la disposition des soumissionnaires, leur sont fournis uniquement à titre indicatif. L'exactitude de ces renseignements n'est pas garantie par Encorp, et ils ne sont pas nécessairement complets ou exhaustifs.

Le soumissionnaire, en présentant une proposition, convient qu'il ne réclamera pas de dommages-intérêts, y compris les dommages qu'il peut avoir subis lors de la préparation de sa proposition ou pour des questions liées à l'*Entente*

de services – Centre de remboursement ou au processus concurrentiel, et le soumissionnaire, en présentant une proposition, renonce à toute réclamation pour perte de profits si aucune entente n'est conclue avec lui.

10. RÉSERVE DE DROITS

Encorp se réserve les droits suivants :

- Rejeter toute proposition qui ne respecte pas les exigences énoncées dans le document de DDP.
- Rejeter toute proposition jugée non satisfaisante ou non conforme aux exigences obligatoires.
- Accepter ou rejeter n'importe laquelle des propositions ou toutes les propositions, ou accepter la proposition jugée la plus satisfaisante et dans l'intérêt supérieur d'Encorp, ce qui sera déterminé à sa seule discrétion.
- Renoncer à la formalité, au manque de formalité ou à la technicité qui n'a pas de conséquence importante pour la proposition.
- Entreprendre des négociations avec un autre soumissionnaire qui soumet une proposition avant l'attribution finale du contrat.
- Rejeter la proposition la mieux notée, ou toutes les propositions, à la seule discrétion d'Encorp.
- Annuler la présente DDP à n'importe quel moment.

11. AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ












Le présent document de DDP ne constitue pas une offre ni une promesse d'offre de conclure une entente ou une relation commerciale, et il ne faut pas en déduire une quelconque intention de conclure une *Entente de services – Centre de remboursement* ou une relation de ce type avec Encorp. Il s'agit d'un document d'orientation destiné à aider les soumissionnaires à préparer une proposition pour la fourniture de services de CR pour **Saint-Louis-de-Kent et ses environs** au nom d'Encorp.

La présente DDP n'implique aucune obligation de la part d'Encorp d'accepter n'importe laquelle des propositions soumises. Encorp ne peut être tenu responsable de tous coûts engagés par les soumissionnaires pour la préparation d'une réponse au présent document de DDP ou pour sa participation à la présente DDP.

ANNEXE A

EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS ET AUX TRIS

LISTE DE TRIS

	TYPE DE MATÉRIAU	TRI/SKU
MÉTAUX	ALUMINIUM	9
	ACIER	8
PLASTIQUES	PET / PEHD TRANSLUCIDE (NON ALCOOLISÉE)  	3
	PET (ALCOOLISÉE) 	10
	TOUS LES AUTRES PLASTIQUES / POCHETTES     	11
VERRE	VERRE VERT	 12
	VERRE VERT (ALCOOLISÉE > 500 ml)	22
	VERRE TRANSPARENT	 13
	VERRE TRANSPARENT (ALCOOLISÉE > 500 ml)	20
	VERRE BRUN	 14
	VERRE BRUN (ALCOOLISÉE > 500ml)	18
	VERRE RÉUTILISABLE (BIÈRE)	27
CARTONS	CARTONS	28

 PARTAGENT LE MÊME SAC/BAC DE VRAC

AVRIL 2024

encorpre
RECYCLE

ANNEXE B

ACCEPTATION DES EXIGENCES

Je soussigné, au nom de _____, atteste par les présentes :

- a. Que nous avons compris la DDP (n° _____), et les annexes n° ____ à ____ et que nous acceptons les conditions énoncées dans les exigences obligatoires;
- b. Que nous acceptons les exigences obligatoires;
-
- c. Que nous déclarons qu'il y a _____ un conflit d'intérêts entre l'entreprise et Encorp aux termes de la section 5.0 de la DDP; et
- d. Que nous avons fourni des preuves de notre capacité à répondre aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP, identifiées par la notion de « **devoir** » ou par satisfaisant/non satisfaisant [S/NS].

Nous comprenons que si, au cours du processus d'évaluation, Encorp Atlantique / Encorp Atlantique conclut que nous avons fait de fausses déclarations dans notre proposition concernant ces exigences minimales, nous serons disqualifiés de ce concours.

Nom du responsable exécutif (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature du responsable exécutif : _____

Titre du responsable exécutif : _____

Date : _____

Remarque : Le responsable exécutif est généralement le propriétaire responsable.

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Critères d'évaluation des propositions					
Section	Critères	Pertinence/ Note maximale	Note minimale exigée	Numéro de page de la proposition	
6.0	Exigences relatives à la proposition				
6.1	Exigences obligatoires				
6.1.1	Déclaration de confirmation – Signature du contrat dans 10 jours de l'avis	S/NS			
6.1.2	Preuve – Assurance de la responsabilité civile et pour dommages matériels (2 millions \$) et d'assurance des biens	S/NS			
6.1.3	Preuve – Assurance de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail OU déclaration de statut d'employeur exempté	S/NS			
6.1.4	Preuve – Marge de crédit d'exploitation (20 000 \$)	S/NS			
6.1.5	Déclaration de confirmation – Acceptation de la vérification de solvabilité	S/NS			
6.1.6	Divulgaration de conflit d'intérêts ou déclaration d'absence de conflit d'intérêts	S/NS			
6.1.7	Formulaire d'acceptation des exigences rempli et signé	S/NS			
6.2	Exigences administratives				
6.2.1	Profil complet de l'enregistrement d'entreprise OU attestation de la soumission en son nom personnel		2		
6.2.2	Personne à contacter pour questions contractuelles ou financières relatives à la proposition fournie en réponse à la DDP		2		
6.2.3	Personne à contacter pour toutes les questions relatives à la proposition en réponse à la DDP		2		
6.2.4	Soumission écrite de deux (2) références		12		
6.2.5	Le format de la proposition reflète un respect fondamental des instructions fournies		2		
6.3	Exigences relatives à la réponse technique				
6.3.1	Fournir une description de l'installation et de l'équipement proposés		30		
6.3.2	Fournir des renseignements détaillés sur l'expérience et les capacités		35		
6.3.3	Fournir un plan d'affaires		40		
6.3.4	Description détaillée du programme de santé et de sécurité qui respecte les dispositions de la loi		15		
6.3.5	Engagement en matière de prospérité et de prestation de services durables		10		
	Sous-total – Résultats : exigences relatives à la proposition		150	90	
	VISITE DES LIEUX				
	Ajustement des résultats préliminaires de l'évaluation de la section 6.3 (+) ou (-)				
	Résultat maximum total possible		150		

Légende : **S/NS** = satisfaisant/non satisfaisant