

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet SOA/Culverts & Guides	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-11B311/A	Date 2012-06-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-11CB311	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-903-1189
File No. - N° de dossier PET-2-37052 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-0789 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-11B311/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-11CB311

PET-2-37052

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des besoins

Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1: Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4: Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent la Base de paiement, Énoncé des besoins.

2. Sommaire

2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale visant à fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement et les matériaux, ainsi qu'à assurer la supervision nécessaires à la **livraison et au déchargement de ponceaux et de systèmes de glissières** (y compris les raccords/accessoires connexes pour les deux articles), conformément à la spécification et la base de prix jointes, pour les ingénieurs en construction de la base, à la Base des Forces canadiennes Petawawa (Ontario).

2.2 **Durée de l'OC:**

L'OC couvrira la période du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2015.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une (1) copie papier)
Section II : offre financière (une (1) copie papier)
Section III: attestations (une (1) copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-proucurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre (Demande d'offre à commandes)

Dans leurs propositions, les entrepreneurs doivent remplir et soumettre les pages à compléter de la demande de propositions.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation

Les offres doivent toutes être remplies en détail et fournir tous les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes (OC) pour permettre une évaluation complète.

1.2 Évaluation financière

Les propositions seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe B, FAB la destination. L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. Il ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre soumissionnaire) pour l'article pour lequel aucun prix n'a été proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur dont la proposition:

1. Offre la valeur globale la plus basse; et
3. Respecte toutes les conditions avant l'attribution d'une OC (situées à la partie 5).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

1.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions*. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 septembre 2012 au 31 août 2015.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er décembre au 28 février;

deuxième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

troisième trimestre : du 1er juin au 31 août;

quatrième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mary Lou Harrington
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Des acquisitions Petawawa
Bâtiment S-111
BFC Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-687-0789
Télécopieur: 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

(à remplir à la date d'émission de la convention d'offre à commandes)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

Demandes de renseignements généraux:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

5. Utilisateurs identifiés :

Les seuls utilisateurs autorisés à placer des commandes dans le cadre de cette OC sont indiqués ci-dessous :

BFC Petawawa, ingénieurs en construction de la base

6. Procédures pour les commandes

Les commandes doivent être faites directement au détenteur de l'OC pour les articles nécessaires.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) Annexe A, Énoncé des besoins;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: «clarifiée le _____» **ou** «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

10. Attestations**10.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacement
des Forces canadiennes

2010-01-11

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

1. La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.

4.2 Rajustement des prix - métaux

1. Les prix indiqués dans le contrat sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse, selon les changements survenus au moment des livraisons afin de permettre :

- A) des changements attribuables au rajustement des prix des métaux découlant directement d'une augmentation ou diminution des prix de base en cours imposé par les marchés boursiers des métaux. Une copie de l'avis du producteur de métal à l'entrepreneur avisant d'une augmentation ou diminution des prix de base doit être fournie à l'autorité contractante; et(ou)
 - B) l'institution de nouveaux ou changements aux droits, aux tarifs ou aux frais de quelque nature que ce soit, applicables à tout produit métallique autorisé, ordonné ou convenu par le Canada ou tout gouvernement provincial, ou par tout organisme gouvernemental de réglementation
2. Le prix du contrat sera modifié de façon à refléter l'augmentation ou la diminution à la date de livraison. L'entrepreneur ne doit pas facturer des prix autres que ceux qui sont indiqués dans le contrat.

4.3 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples

4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

5.1 Exigences en matière de facturation - BFC Petawawa :

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date
- b) le nom et l'adresse du consignataire
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
- d) la description des produits.

6. Clauses du guide des CCUA

G1005C Assurances 2008-05-12

Annexe A

Enoc des Besoins

2011-09-29

Spécification pour l'achat de ponceaux et de glissières de sécurité, comprenant toutes les pièces et accessoires connexes.

CB311

1) Description

- a) Le besoin consiste à fournir, sur demande, toute la main-d'œuvre et les matériaux, assurer la supervision, le transport et l'équipement requis pour la livraison de ponceaux et de glissières de sécurité, incluant les accessoires connexes, à la BFC/USS Petawawa, en Ontario.

2) Normes

- a) Association canadienne de normalisation (CSA)
- b) Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
- c) American National Standard Institute (ANSI)
- d) Code national du bâtiment du Canada
- e) Code national de prévention des incendies du Canada
- f) American Standard for Testing and Materials (ASTM)
- g) Normes provinciales de l'Ontario
 - i) Ontario Provincial Standards Specification 1504
 - ii) Ontario Provincial Standards Specification 1601
 - iii) Ontario Provincial Standards Specification 552
 - iv) Ontario Provincial Standards Drawing 912.101
 - v) Ontario Provincial Standards Drawing 912.140

3) Dangers prévisibles sur le site

- a) Le ministère de la Défense nationale prend à cœur la santé et la sécurité de toutes les personnes ayant accès au lieu de travail. Conformément à la Partie 2 du *Code du travail*, il doit «prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées».
- b) Le GC B a élaboré une liste des dangers prévisibles à l'annexe B. Ceci n'est pas une liste exhaustive compte tenu du caractère général du processus et que la nature des

travaux est présentement inconnue. Au moment de la commande directe et lors de l'exposé sur les mesures de sécurité sur le site avec l'entrepreneur, tous les dangers auront été identifiés par l'inspecteur du site et le représentant de l'entrepreneur à des fins de documentation et d'information pour tous les travailleurs.

- c) L'accès au site est assujéti aux restrictions suivantes: les mouvements de troupes, les règlements déterminés par le commandant de la base et/ou l'autorité technique; toutes les mesures seront prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder à la zone de livraison en tout temps. Cependant, les activités du MDN peuvent exiger la fermeture de certaines zones.

4) Administration

a) Considérations générales

- i) Une description claire des besoins sera fournie à l'entrepreneur par l'acheteur, conformément à l'annexe «A»;
- ii) les factures doivent inclure les éléments suivants:
- iii) le numéro de l'exigence et le numéro de la demande;
- iv) le numéro du bâtiment et/ou le lieu de la livraison;
- v) le coût du matériel et les prix majorés, conformément à l'annexe «A»;
- vi) la facture doit être datée et inclure la date de livraison du matériel.

5) Livraison et soumissions

- a) Toutes les livraisons doivent être franco à bord.
- b) Le bordereau d'emballage doit accompagner le matériel livré et présenté au magasin à outils de l'édifice S-111, à l'arrivée. Le numéro de la commande de travail et le numéro de la demande doivent apparaître sur les bordereaux.
- c) Un avis préalable de vingt-quatre (24) heures précédant la livraison est requis.
- d) L'entrepreneur doit noter que les livraisons ne sont acceptées que de 07h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30, du lundi au vendredi, à moins d'avis contraire.
- e) Les commandes spéciales seront livrées selon les délais prévus au moment de la passation de la commande. Les commandes spéciales représentent le matériel qui ne fait pas partie du mode d'établissement des prix A, à l'annexe «A». Le transport peut être chargé en sus mais doit être coté au moment de la commande.
- f) Sur attribution du contrat, l'entrepreneur fournira le numéro de téléphone où lui-même ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- g) Tous les appels concernant une demande de matériel doivent être accompagnés d'un formulaire de demande «Commande subséquente à une offre à commandes» émis par l'acheteur.

-
- h) L'entrepreneur doit avoir en sa possession une copie du formulaire de demande avant son arrivée à la BFC Petawawa et se présenter avec le matériel directement au magasin à outils du GC B, édifice S-111.
 - i) Le formulaire de demande doit spécifier le type, la quantité et les dimensions des ponceaux et des glissières de sécurité qui seront livrés.
 - j) Le matériel manquant doit être livré dans les délais les plus courts possible. Pour ce qui est du matériel courant, la livraison doit se faire dans les soixante-douze (72) heures; dans le cas du matériel non courant, le délai ne doit pas dépasser une (1) semaine.
 - k) Il y aura une exigence consistant à acheminer le matériel livré au champ de tir à cibles mécaniques; cependant, la personne chargée de la livraison doit toujours arrêter d'abord à l'entrepôt du GC B, édifice S-111 pour présenter le bordereau d'emballage.
 - l) L'accès au champ de tir à cibles mécaniques doit se faire sous escorte et est situé à environ 10km de la zone d'entraînement de la BFC de Petawawa.
 - m) Le magasin à outils du GC B, édifice S-111, doit vérifier toutes les commandes et informer le fournisseur de tout matériel non conforme dans les 72 heures.
 - n) Le fournisseur doit pouvoir livrer les produits énumérés à l'annexe «A», au magasin à outils de GC B, dans les 72 heures après la commande. L'heure de la commande est celle qui est imprimée sur la télécopie de la commande ou la confirmation verbale d'un acheteur autorisé. Tout le matériel faisant partie du mode d'établissement des prix A, à l'annexe A doit inclure les coûts de livraison.
 - o) Tous les emballages doivent porter la mention «Attention; magasin à outils GC B». Le contenu, le poids et la destination de tous les produits et matériels doivent être clairement indiqués. Un bordereau d'emballage doit accompagner chaque colis et article connexe. Le numéro de la commande de travail et le numéro de la demande doivent apparaître sur les bordereaux.
 - p) Tout dommage causé à la couche protectrice des ponceaux et des accessoires connexes, résultant du frottement ou d'éraflures doit être recouvert d'une (1) couche de peinture organique riche en zinc, afin de protéger l'intégrité du métal.
 - q) Des précautions doivent être prises pendant le chargement, le transport et le déchargement du matériel, afin d'éviter d'endommager les ponceaux; si des dommages inacceptables sont constatés après le déchargement, le matériel endommagé sera remplacé aux frais de l'entrepreneur.
 - r) Des échantillons de conduits peuvent être fournis à des fins d'essai, afin de s'assurer que leur épaisseur est appropriée, de vérifier le poids des revêtements de protection, d'effectuer des tests de traction et de vérifier l'intégrité des joints, à la discrétion de l'ingénieur.

Annexe A.1

Dangers prévisibles sur le site

Les mouvements de véhicules lourds et de troupes en formation.

Les numéros d'immeubles ne sont pas affichés sur les bâtiments ni sur les rues de la base.

Certains bâtiments contiennent encore de l'amiante et du plomb, sans être identifiés.

La Défense nationale utilise de l'équipement automatisé.

Le terrain de la base peut être constitué de sable, de gravier ou de roches.

Présence de gaz d'échappement; graisse ou huile sur des surfaces.

Des munitions non explosées peuvent se trouver à certains endroits de la base.

Des ours noirs et d'autres animaux sauvages peuvent être rencontrés sur la base.

Les températures peuvent atteindre 45 degrés Celsius l'été et –45 degrés Celsius pendant l'hiver.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-11B311/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-2-37052

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

W0107-11CB311

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B

Base De Paiement

Année 1 – 1^{er} septembre 2012 au 31 aout 2013**Année 2 – 1^{er} septembre 2013 au 31 aout 2014****Année 3 – 1^{er} septembre 2014 au 31 aout 2015**

Aucune commande minimale.

Frais de transport: Tous les prix indiqués doivent comprendre le transport. Pour les articles spécialisés, on peut charger des frais de transport mais doit être indiqué lors de la commande.

N d'arti- cle	Description	Qte Est. Par annee	UOI	ANNEE 1 UNITE PRIX	ANNEE 2 UNITE PRIX	ANNEE 3 UNITE PRIX
1	Ponceau en acier galvanise ondule. 12 po de dia. X 20 de longueur, calibre 16	10	chacun			
2	Ponceau en acier galvanise ondule. 18 po de dia. X 20 de longueur, calibre 16	12	chacun			
3	Ponceau en acier galvanise ondule. 24 po de dia. X 20 de longueur, calibre 16	12	chacun			
4	Ponceau en acier galvanise ondule. 36 po de dia. X 20 de longueur, calibre 16	12	chacun			
5	Ponceau en acier galvanise ondule. 48 po de dia. X 20 de longueur, calibre 14	8	chacun			
6	Colliers en métal ondulé incluant tous les écrous et boulons requis 12 po de dia.	6	chacun			
7	Colliers en métal ondulé incluant tous les écrous et boulons requis 18 po de dia	8	chacun			
8	Colliers en métal ondulé incluant tous les écrous et boulons requis	8	chacun			

	24 po de dia.					
9	Colliers en métal ondulé incluant tous les écrous et boulons requis 36 po de dia	8	chacun			
10	Colliers en métal ondulé incluant tous les écrous et boulons requis 48 po de dia	4	chacun			
11	Élément des glissières de sécurité – Poutre W en acier (conforme au dessin OPSD 12.101) 2,88 m d'épais. X 4,128 m de long., poteaux espacés de 1,905m entre axes, 43kg	60	chacun			
12	Section de bout (évasé) standard (conforme au dessin OPSD 912.101) 2,8 mm d'épais. x 725mm de long.	20	chacun			
13	Poteau en acier (conforme au dessin OPSD 912.104) 1,915m de long., profilés d'acier W 6x9 ou W 6x8,5, 27kg	130	chacun			
14	Bloc de déviation en polyéthylène	130	chacun			
15	Rondelle de boulon galvanisé à tête ronde de 5/8 x 10po (pour fixer en place le bloc en polyéthylène)	130	chacun			
16	Boulon et écrou galvanisé à tête ronde de 5/8 x 2 po	520	chacun			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-11B311/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

W0107-11CB311

File No. - N° du dossier

PET-2-37052

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Établissement des prix B

Les articles de nature similaire, qui ne sont pas indiqués explicitement ci-dessus, sont disponibles au coût de l'entrepreneur en plus d'une majoration de _____ %.