

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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 - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet SERVICE DE LOCATION ET D'ENTRETIEN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2952-110063/A	Date 2012-06-04
Client Reference No. - N° de référence du client W2952-110063	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-249-5930
File No. - N° de dossier VIC-1-34500 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-18	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-8442 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE VERNON MILITARY CAMP 2950 15th AVENUE VERNON British Columbia V1T6M8 Canada	
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. Résumé
3. Séances de 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
5. Exigences en matière d'assurances

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 de l'offre à commandes et attestations requises avec l'offre

PARTIE 6 - OFFRES 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
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions de facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Modalités de paiement
Annexe C Exigences en matière d'assurances
Annexe D Rapports d'utilisation périodique - Offres à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- i. Partie 1, Renseignements généraux
- ii. Partie 2, Instructions à l'intention des offrants
- iii. Partie 3, Instructions pour la préparation des offres
- iv. Partie 4, Procédures d'évaluation et méthodes de sélection
- v. Partie 5, Attestations
- vi. Partie 6
6A, Offre à commandes
6B, Clauses du contrat subséquent
- vii. Annexes

Partie 1 : Renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

Partie 3 : Donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 : 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 : Comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : Contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Résumé

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR) visant la prestation de, le tout « sur demande », l'intégralité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, des pièces d'équipement, des moyens de transport et de la supervision nécessaires à la location et à l'entretien de toilettes portatives, y compris l'installation, le pompage et l'élimination des déchets, l'approvisionnement en produits désinfectants et en papier de toilette, et le nettoyage et l'enlèvement des dispositifs à la fin de la période de location conformément à l'énoncé des travaux qui figure en Annexe A, pour le ministère de la Défense nationale, en divers emplacements précisés dans les présentes, pour le Camp de cadets de Vernon (« le Camp »).

La période commençant à la date d'émission de l'offre à commandes et allant jusqu'au 30 septembre 2013.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.

L'utilisation estimative totale pour la durée du contrat (Année 1) pour ce besoin, s'établit comme suit :

Emplacement*	Utilisation estimative en n ^{bre} d'unités louées, par année	Période d'utilisation estimative, par année	Nombre estimatif de jours de location, par unité louée	Fréquence estimative du service, par unité louée et possédée	Utilisation estimative en n ^{bre} d'interventions de service requises par unité louée et possédée
Champ de tir B3	3	3 mois (juin-août)	90	Tous les 2 jours	45
Salle de classe sous tente	2	3 mois (juin-août)	90	Tous les 2 jours	45
Champ de tir	2 (appartenant à l'État)	Sur demande** sept.-mai. Utilisé en juin-août	s/o	Tous les 2 jours	15
Parcours de développement de la confiance en soi (Eagle Rock)	2 (appartenant à l'État)	Sur demande	s/o	Tous les 2 jours	8
Carabine à air comprimé Daisy	2	3 mois (juin-août)	90	Tous les 2 jours	45
Ranch Bennett (à environ 40 km au sud du camp)	16	Sur demande	30	Quotidiennement en temps d'utilisation	30
Pâturage communal	6	Sur demande	25	Quotidiennement en temps d'utilisation	25
Bâtiment G20 Much Music	8	À annoncer - un jour	1	Après usage quotidien	1
Terrain de parade Dieppe	8	À annoncer - les jeudis	8	Après usage quotidien	8
Pâturage de Cherryville (à environ 54 km à l'est du camp)	2	Sur demande	4	Quotidiennement en temps d'utilisation	4

**Tous les emplacements sont à l'intérieur des limites du camp, à l'exception du Ranch Bennetts, situé à environ 40 km au sud du camp, et du pâturage Cherryville, situé à environ 54 km à l'est du camp.*

***S'agissant de toilettes portatives, « Sur demande » signifie que le service pourrait être nécessaire pour des périodes précises, les fins de semaine, jusqu'à une semaine à la fois.*

3. Séances de compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants 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 (2010-01-11) Instructions uniformisées - Demandes d'offres à commandes - Biens ou services - Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clause du guide des CCUA

M0019T

Prix ferme et/ou taux

2007-05-25

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre 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 offrants 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 ces 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 offrants. Le Canada peut ne

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-110063/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34500

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-110063

pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Exigences en matière d'assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «C» si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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 section distincte, comme suit :

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (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;
- c) inclure les attestations exigées aux termes de la Partie 5 à titre de section distincte de la soumission.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-110063/A

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

W2952-110063

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34500

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires cochent l'une des options suivantes :

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) sont acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

VISA

Master Card

OU :

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

1.2 Prix - Article

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énoncés à l'Annexe B, Modalités de paiement.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODES DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et s'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1. Évaluation technique

Une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

1.2 Évaluation financière

Les prix unitaires fermes indiqués pour les articles précisés en Annexe B seront multipliés par les quantités estimatives indiquées. Les montants conséquents seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 et attestations requises avec l'offre

Les offrants doivent soumettre les attestations prévues ci-dessous :

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

Les attestations énoncées 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

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 soumission. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujetti au PCF, parce qu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujetti au PCF, parce qu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujetti aux exigences du PCF, parce qu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, où des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC parce qu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. 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 disponibles sur le site Web de RHDCC : <http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>.

1.2 Attestations requises avec l'offre

Les offrants doivent soumettre les attestations suivantes, dûment remplies, avec leur offre.

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tels que définis dans la clause A3050T, peuvent être prises en considération.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non canadiens.

L'offrant atteste que :

les services offerts sont des services canadiens tels que définis au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements, afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits ou de services, consulter l'Annexe 3.6.(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.2.2 Clause du guide des CCUA

A3050T

Définition du contenu canadien

2008-05-12

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux reproduit en Annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

2.2 Rapport d'utilisation périodique - Offres à commandes

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapport décrites à l'Annexe D. 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 fournies tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les trimestres de rapport sont définis comme suit :

- 1^{er} trimestre : Du 1^{er} juin au 31 août;
- 2^e trimestre : Du 1^{er} septembre au 30 novembre;
- 3^e trimestre : Du 1^{er} décembre au 28 février;
- 4^e trimestre : Du 1^{er} mars au 31 mai.

Les données doivent être remises au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période de rapport.

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 et les services être rendus du début de la période commençant à la date d'émission de l'offre à commandes et allant jusqu'au 30 septembre 2013 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Christine Cress
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Pacifique
401 - 1230, rue Government
Victoria (C.-B.) V8W 3X4

Téléphone : 250-363-8442
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : christine.cress@tpsgc.gc.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée 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, elle 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 le contrat est : *(à déterminer)*

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 (À remplir)

Nom : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Centre d'instructions des cadets de Vernon
Unité régionale de soutien aux cadets (Pacifique)
2950 - 15^e Avenue
Vernon (C.-B.) Canada V1T 6M8

6. Procédures pour les commandes

L'offrant ne peut entamer les travaux que sur réception d'un formulaire de commandes dûment rempli et signé par le chargé de projet.

7. Instrument de commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 75 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) sauf autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. De plus, l'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant précité, sauf si cette augmentation est autorisée.

L'offrant doit faire savoir au responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énoncés 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, y compris les éventuelles 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 2010C (2012-03-02), Conditions générales - Services (Complexité moyenne);
- e. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe B, Modalités de paiement;
- g. l'Annexe C, Exigences en matière d'assurances;
- h. l'Annexe D, Rapports d'utilisation périodique - Offres à commandes;
- i. l'offre de l'offrant_____ .

11. Attestations

11.1 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 toute 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 responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Clause du guide des CCUA

M3060C

Attestation du contenu canadien

2008-05-12

12. 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 en Colombie-Britannique, 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 travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - Services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

Section 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02), Conditions générales - Services (complexité moyenne), ne s'appliquent pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Modalités de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ces obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme aux termes de l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par le chargé de projet ou, le cas échéant, par l'autorité contractante, avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1008C

Paiement mensuel

2008-05-12

C0710C

Vérification du temps et du prix contractuel

2007-11-30

A9117C

T1204 - Demande directe au ministère client

2007-11-30

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-110063/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34500

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2952-110063

4.3 Paiement des factures par carte de crédit

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

5. Instructions de facturation

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 2) Les demandes doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Clauses du guide des CUA

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9039C	Récupération	2008-05-12

7. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues en Annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours après la date de l'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurances est conforme aux exigences et est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, soumettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurances applicables.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS - LATRINES

1. Description des travaux :

Les travaux à effectuer aux termes de la présente offre à commandes consistent à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour vider et éliminer les déchets contenus dans toutes les toilettes et dans le trou à eaux grasses indiqués dans les devis. En outre, l'entrepreneur a la responsabilité de désodoriser et de désinfecter ces toilettes.

2. Les travaux comprennent ce qui suit :

- i. Assurer le service de chaque toilette tous les deux jours et/ou quotidiennement lorsqu'elles sont utilisées, ce qui comprend ce qui suit :

Aspirer tous les déchets de la cuve;
Remplir la cuve d'eau fraîche et de désodorisant chimique;
Nettoyer à la pression l'intérieur et l'extérieur de la toilette;
Essuyer l'intérieur de la toilette;
Regarnir les dispositifs dispensant le désinfectant pour mains et le papier de toilette.

- ii. Pomper et évacuer les eaux grises et les fosses d'eaux grasses vers les cuves de rétention de votre camion citerne sous vide, au besoin et sur demande;
- iii. Éliminer tous les déchets par l'intermédiaire d'un contenant/réservoir hermétique en dehors des terrains du ministère de la Défense nationale (MDN). (Voir Partie 6, Section 2, pour plus de détails.)
- iv. L'entrepreneur assumera le coût des réparations mineures et de l'entretien général des toilettes sur l'emplacement, y compris le remplacement des unités louées pour cause de dommage.

PARTIE 2 - PRODUITS

1. Matériaux :

- i. L'entrepreneur veillera à ce que du papier de toilette en quantité suffisante soit disponible en tout temps;
- ii. L'entrepreneur veillera à ce qu'un désinfectant pour toilette de réputation soit utilisé en tout lieu. Un produit tel que le désinfectant pour toilette T-5 ou un désinfectant pour toilette de qualité égale ou supérieure sera utilisé. Toutes les instructions de fabricant seront respectées dans l'emploi et dans l'utilisation du désinfectant pour toilette.

2. Équipement :

L'entrepreneur aura un camion-pompe et tous les tuyaux et raccords nécessaires pour exécuter les travaux et transporter les déchets en dehors des terrains du MDN jusqu'à un lieu d'élimination adéquat.

PARTIE 3 - LÉGISLATION ENVIRONNEMENTALE

1. L'entrepreneur exécutera les services conformément à tous les textes de loi environnementaux applicables.

PARTIE 4 - EXÉCUTION

1. Méthode :
Tous les travaux sont effectués par des travailleurs compétents pour ce genre de travail.
2. Emplacement :
Les fosses d'eau grasses se trouvent à côté du bâtiment B-56, et les emplacements précis des latrines permanentes dans les limites du Camp militaire de Vernon seront précisés par l'ingénieur au moment de la demande des travaux.

PARTIE 5 - EMBLEMES*

Emplacement*
Champ de tir B3
Salle de classe sous tente
Champ de tir
Parcours de développement de la confiance en soi (Eagle Rock)
Carabine à air comprimé Daisy
Ranch Bennett (à environ 40 km au sud du camp)
Pâturage communal
Bâtiment G20 - Much Music
Terrain de parade Dieppe
Pâturage de Cherryville (à environ 54 km à l'est du camp)

**Tous les emplacements sont dans les limites du camp, à l'exception du ranch Bennetts, situé à environ 40 km au sud du camp et du pâturage de Cherryville situé à environ 54 km à l'est du camp.*

PARTIE 6 - PROTECTION ENVIRONNEMENTALE

1. **Incendies**
Il est interdit d'allumer des feux et d'incinérer les déchets sur place.
2. **Élimination des déchets**
 - i. Les déchets doivent être éliminés en dehors des terrains du MDN
 - ii. Ne pas éliminer les déchets ni aucun matériau volatile dans les cours d'eau, ni dans les égouts fluviaux ou sanitaires.
 - iii. Contrôler les émissions des pièces d'équipement et de l'outillage conformément aux exigences des autorités locales.

3. Drainage

Contrôler l'élimination ou l'écoulement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nuisibles conformément aux exigences des autorités locales.

Tout le contenu pompé hors des toilettes portables sera enlevé et éliminé à l'extérieur des terrains du MDN, à la satisfaction du responsable de l'emplacement et du district municipal de Vernon. Tous les travaux devront respecter les exigences des codes et règlements fédéraux, provinciaux et locaux.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les pièces d'équipement utilisées sur les terrains du MDN soient adéquates et dans un état de première catégorie. Tous les déversements dus à des pièces d'équipement défectueuses doivent être corrigés sans frais pour l'État à la pleine et entière satisfaction du responsable de l'emplacement.

ANNEXE B - MODALITÉS DE PAIEMENT

- Prix unitaires fermes en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes ne doivent pas comprendre la TPS. La TPS sera appliquée à titre d'article distinct à toute facture émise comme suit à une commande.
- Les prix unitaires fermes doivent être conformes aux **Incoterms 2000 « DDP - Rendu droits acquittés »** pour livraison à destination au Camp de cadets de Vernon (le « Camp ») du ministère de la Défense nationale, y compris tous les frais de livraison et d'administration, et les risques de transport ainsi que les droits de douane et les taxes d'accise.
- Les services énoncés ci-dessous comprendront la totalité de la main-d'oeuvre, des outils, des matériaux, des manuels, des frais de déplacement, des frais de transport, de la supervision nécessaire et des pièces requis pour mener à bien les travaux.
- Tous les tarifs seront inclusifs des déplacements aller-retour par rapport à l'emplacement des travaux, y compris la supervision et les frais généraux que cela comporte.
- L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance par Chargé de projet.

Période du contrat - Période commençant à la date d'émission de l'offre à commandes et allant jusqu'au 30 septembre 2013 :

Article	Description	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme, tarif de location quotidien	Utilisation estimative, en nombre d'unités desservies, louées ou possédées, par année	Prix unitaire ferme, par unité desservie, tarif horaire ou prix de lot par service (selon le cas ci-dessous)	Prix calculé
1	Les toilettes louées ou portables comprendront : - Installer et enlever l'unité après la période de location.	1 340 jours de location	_____ \$/ par jour			_____ \$
2	Entretien des toilettes tous les deux jours et/ou quotidiennement lorsqu'elles sont utilisées, conformément à l'énoncé des travaux en Annexe A, ce qui comprend : - aspiration des déchets hors de la cuve;			1 044 unités PLUS : 27 unités	_____ \$/ par toilette _____ \$/ par toilette (jours fériés)	_____ \$ _____ \$

Article	Description	Utilisation estimative par année	Prix unitaire ferme, tarif de location quotidien	Utilisation estimative, en nombre d'unités desservies, louées ou possédées, par année	Prix unitaire ferme, par unité desservie, tarif horaire ou prix de lot par service (selon le cas ci-dessous)	Prix calculé
	<ul style="list-style-type: none"> - remplissage de la cuve avec de l'eau fraîche et un désodorisant chimique; - nettoyage pression de l'intérieur et de l'extérieur de la toilette; - récurage de l'intérieur de la toilette; - Remplacement du désinfectant pour mains et du papier de toilette. 					
3	<p>Déplacer/réinstaller les toilettes, ce qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transport des unités d'un lieu à un autre en fonction du calendrier d'instruction, au besoin et sur demande. <p>NOTE : Tous les emplacements sont dans les limites du camp, à l'exception du ranch Bennetts situé à environ 40 km au sud du camp, et du pâturage de Cherryville situé à 54 km à l'est du camp.</p>	10 heures			_____ \$/ par heure	_____ \$
4	<p>Pomper les cuves de rétention (3 en tout), ce qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pompage et évacuation des eaux grises et des fosses d'eaux grasses à partir des cuves de rétention dans vos camions citernes sous vide, au besoin et sur demande. 	18 fois			_____ \$/ par service	_____ \$
PRIX CALCULÉ TOTAL- Période du contrat :						_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-110063/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34500

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2952-110063

ANNEXE C - Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré conditionnel : Le Canada est désigné comme assuré conditionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétés : Couverture pour les blessures et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurances contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la cause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite ou accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-110063/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W2952-110063

File No. - N° du dossier

VIC-1-34500

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D - Rapports d'utilisation périodique - Offres à commandes

La présente demande d'offre à commandes prévoit la production d'un rapport qui sera soumis tous les trimestres pour l'offre à commandes n° _____, à l'autorité contractante du ministère de la Défense nationale, à l'adresse : Christine.Cress@tpsgc.gc.ca

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

PÉRIODE DE DÉCLARATION à l'autorité contractante :

1^{er} trimestre : Du 1^{er} juin au 31 août;

2^e trimestre : Du 1^{er} septembre au 30 novembre;

3^e trimestre : Du 1^{er} décembre au 28 février;

4^e trimestre : Du 1^{er} mars au 31 mai.

Description	Commande subséquente ou bon d'achat n°	FACTURE GLOBALE (TPS incluse)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

S'il y a lieu, RAPPORT NÉANT :

Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral durant cette période : _____.

PRÉPARÉ PAR :

SIGNATURE : _____

NOM : _____

N° DE TÉLÉPHONE : _____