

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 SERVICES DE LATRINES PORTATIVES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3534-129136/A	Date 2012-09-10
Client Reference No. - N° de référence du client W3534-129136	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-210-6018
File No. - N° de dossier VIC-2-35143 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-26	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic210
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3249 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AREA SUPPORT UNIT CHILLIWACK 5535 KOREA RD CHILLIWACK British Columbia V2R5P2 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. 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 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Attestations
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Exigence de déclaration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Attestations, les Exigences en matière d'assurance, et l'Exigence de déclaration.

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes visant la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux, de l'équipement de la supervision et du transport nécessaires à la fourniture, à l'installation, au nettoyage et à l'entretien de toilettes chimiques et de réservoirs de rétention, sur une base de location pour le ministère de la Défense nationale, USS Chilliwack. Les travaux seront exécutés dans la région de Chilliwack, en Colombie-Britannique, selon la demande, pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'attribution, avec une période de renouvellement facultative d'un an.

Dépenses annuelles prévues : 22500 \$

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'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 sept (7) 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 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 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 offrants. Le Canada peut ne 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.

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 - un (1) copie papier
- Section II : offre financière - un (1) copie papier
- Section III: attestations - un (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-procurement/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 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, 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 l'Annexe C.

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation financière**1.1.1 Évaluation du prix**

Clause du guide des CCUA M0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection**2.1 Méthode de sélection - Articles multiples**

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

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 D 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 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>)

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 « E ». 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 les deux fois par an au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes :

01 Octobre - 31 Mars

01 Avril - 30 Septembre

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 Octobre, 2012 au 30 Septembre, 2014 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un an, à partir du 1 Octobre, 2014 jusqu'au 30 Septembre, 2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Torrey Buchan
Titre : Agent des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401 - 1230 Government Street
Téléphone : 250-363-3249
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : Torrey.Buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-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.

5.2 Chargé de projet

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

Nom :
Titre :
Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel :

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.

5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur offre.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la Ministère de la Défense nationale, USS Chilliwack.

7. Instrument de commande

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 15,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 45,000.00 \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de 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 indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) 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.

11. 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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Attestations;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe E, Exigence de déclaration;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 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.

13. 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 _____ 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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans 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 à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

4.4 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

5. Instructions pour la facturation

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 complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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 les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences 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, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE LATRINES PORTATIVES

1. Contexte

Qui : Ministère de la Défense nationale (MDN)

Où : Unité de soutien de secteur (USS) de Chilliwack et secteurs d'entraînement de Chilliwack.

2. Description et portée des travaux

Fournir des toilettes chimiques et des réservoirs de rétention sur une base locative, effectuer des travaux ainsi que fournir des matériaux, de l'équipement et des outils, assurer la supervision et le transport nécessaires pour installer, enlever, nettoyer et entretenir les latrines portatives et les réservoirs de rétention de l'USS de Chilliwack du MDN.

Fournir 80 toilettes chimiques ainsi que 6 réservoirs de rétention de 250 gallons, au fur et à mesure des besoins.

Pomper et nettoyer 30 toilettes chimiques du MDN chaque semaine ou au fur et à mesure des besoins.

Trois réservoirs de rétention de 550 gallons situés dans le secteur d'entraînement de Chilliwack devront également être pompés à de rares occasions au cours de l'année.

3. Spécifications

Toutes les toilettes portatives fournies doivent respecter les critères suivants :

- Ø Être construites en fibre de verre, en polyéthylène ou en polypropylène;
- Ø Contenir une toilette, un toit, une cloison incluant une porte avec un verrou;
- Ø Contenir un réservoir de rétention ventilé par le toit;
- Ø Contenir un urinoir séparé;
- Ø Contenir un porte-papier hygiénique;
- Ø Tous les réservoirs de rétention portatifs doivent inclure l'entreposage temporaire sécuritaire des eaux grises et des eaux usées.

4. Emplacement des travaux

Toutes les unités militaires et autres unités utilisant les secteurs d'entraînement militaires ou n'appartenant pas au MDN dans le cadre d'activités militaires. L'autorité sera coordonnée par l'intermédiaire de la section des opérations et de l'entraînement de Chilliwack et sera indiquée pour chaque commande. Les services devront être fournis dans un rayon de 40 km du secteur d'entraînement de Chilliwack.

5. Horaire des travaux

La période de travaux exigée sera de la date de l'offre permanente jusqu'au 30 septembre 2014, avec possibilité d'une année de prolongation.

6. Entretien des unités

Le fournisseur devra assurer l'entretien régulier des unités, au fur et à mesure des besoins, tel que demandé par le sous-officier chargé de l'instruction (s/off instr)/ superviseur des opérations. Les toilettes chimiques et réservoirs de rétention du MDN seront réparés par le personnel du MDN au besoin.

7. Responsabilités du locateur et du locataire

L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

- Ø Livraison et installation au site désigné par le s/off instr)/ superviseur des opérations;
- Ø Arrimage et solidification des unités susceptibles de verser;
- Ø Ramassage une fois la commande terminée;
- Ø Ramassage et retour de l'unité pour les travaux de garantie;
- Ø Obtention d'une licence d'unité au besoin;
- Ø Entretien complet en raison de l'usure normale;
- Ø Fourniture d'une nouvelle unité de la même dimension et du même type en remplacement d'une unité précise hors service pour des réparations pendant plus de 24 heures;
- Ø Temps d'immobilisation;
- Ø Fourniture du papier hygiénique, des produits chimiques et désodorisants nécessaires pour utilisation estivale et hivernale;
- Ø Disposition des eaux grises. Il est interdit d'en disposer sur la base ou dans l'environnement.
- Ø La disposition doit seulement être faite dans un site approuvé, conformément aux lignes directrices d'Environnement Canada.

Le MDN devra utiliser les unités de façon raisonnable.

8. Conditions de location

Aucune condition imposée par l'organisme locateur et figurant dans l'entente de location ou le formulaire d'acceptation n'aura préséance sur les modalités du contrat.

9. Exigences en matière de sécurité-incendie et de protection de l'environnement

L'entrepreneur devra s'assurer que ses employés connaissent et respectent les exigences et règles en matière de sécurité-incendie ainsi que les plans de protection de l'environnement qui sont en vigueur dans le site du MDN. Les exigences en matière de sécurité-incendie et de protection de l'environnement seront fournies au titulaire autorisé du contrat par le MDN.

L'entrepreneur devra effectuer tous les travaux conformément aux versions les plus récentes de la *Loi sur la protection de l'environnement*, de la *Loi sur les pêches* et de toute autre loi fédérale ou provinciale ou code municipal applicable concernant la présente spécification.

Toute fuite de tout produit dans l'atmosphère ou dans l'environnement provenant du camion ou de l'unité doit être immédiatement signalée à l'USS de Chilliwack.

10. Utilisation du site par l'entrepreneur

Utilisation exclusive et complète du site dans le cadre de l'exécution des travaux, sauf exceptions suivantes :

- a) Les déplacements dans le site seront assujettis aux restrictions imposées par la section des opérations et de l'entraînement de l'USS de Chilliwack.
- b) Un site d'entreposage sera identifié par le responsable des opérations et de l'entraînement, mais il ne devrait pas être utilisé étant donné que les articles seront demandés à des dates précises.
- c) Le site ne devra pas être excessivement encombré de matériaux et d'équipement. De plus, les produits ou l'équipement entreposé ne devront pas être facturés au MDN pour ramassage tardif.

11. Matériaux et équipement

- a) Le fournisseur est responsable de l'entretien des véhicules et de l'équipement. Les réparations et tous les coûts d'exploitation de l'équipement sont à la charge du fournisseur.
- b) Les véhicules ayant des fuites de fluide hydraulique seront interdits d'accès dans les sites du MDN, à la discrétion de l'autorité du site. À moins d'indication contraire, le fournisseur devra se conformer aux instructions imprimées les plus récentes du fabricant relativement aux matériaux et aux méthodes d'installation.
- c) Le fournisseur devra aviser l'autorité du site de toute divergence entre les présentes spécifications et les instructions du fabricant afin que cette dernière détermine quelles spécifications doivent être respectées.

12. Livraison et entreposage

Le fournisseur préviendra les dommages, l'adultération et la salissure des unités lors de la livraison, la manutention et l'entreposage. De plus, il enlèvera immédiatement du site toute unité rejetée.

13. Instructions générales de nettoyage

- a) La vaporisation hygiénique doit être faite chaque fois que l'unité est nettoyée. Tout le matériel et l'équipement de nettoyage sont la responsabilité du fournisseur.
- b) Les activités de nettoyage et de disposition doivent être effectuées conformément aux ordonnances locales et aux lois anti-pollution.
- c) Les déchets et ordures ne doivent pas être enfouis ou jetés dans le site. Ils ne doivent pas non plus être jetés dans les ruisseaux ou cours d'eau. Tous les déchets en provenance des unités doivent être évacués hors de la propriété du MDN. (La disposition doit être conforme aux règlements provinciaux et fédéraux).
- d) Le site doit être nettoyé lorsque les unités sont enlevées.
- e) Des azurants sans danger pour l'environnement devront être utilisés dans les unités, sous réserve de l'approbation de l'inspecteur du contrat.

14. Camions de service

Le camion de service doit contenir l'équipement suivant : système d'eau pressurisé et réservoir d'eau fraîche pour le nettoyage complet de l'intérieur et de l'extérieur des unités ainsi que réservoir de rétention des déchets chimiques.

Un véhicule de livraison quatre roues motrices devrait être disponible pour livrer et reprendre les latrines.

15. Représentant ministériel

Tous les travaux effectués dans le cadre du contrat devront satisfaire la personne suivante :

Superviseur des opérations de l'USS de Chilliwack
Téléphone : 604-858 1011, poste 1122 Télécopieur : 604-858-1107
Courriel : Scott.Horn@forces.gc.ca

Annexe B**BASE DE PAIEMENT****Estimations**

Dans le cas où une estimation des coûts est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné présentera un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation des coûts des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront pas être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

Outils

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les ouvriers disposent de tous les outils requis pour effectuer les travaux. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour les outils ou équipements réguliers du métier.

Équipement

La liste ci-dessous contient les besoins du ministère de la Défensationale, USSChilliwack. Les tarifs ci-dessous comprennent tous les frais de main-d'oeuvre, de supervision, de transport, d'équipement et de matériaux nécessaires à l'exécution des travaux sur place. Ces tarifs resteront fermes pendant la durée de l'offre à commandes, et ne comprennent pas la taxe de vente harmonisée (TVH) qui doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture.

Région de Chilliwack

1	Location et entretien de toilettes portables - Prix par unité	Année1	Année2	Année d'option
	a) Tarif de location quotidien, y compris service, livraison et ramassage une fois par jour; (jusqu'à six jours maximum)	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	b) Tarif de location hebdomadaire, y compris un service d'entretien par semaine	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	c) Ramassage ou déplacement d'une unité existante (aller seulement)	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	d) Service supplémentaire, par unité	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	Les frais liés aux dommages seront de _____ \$ par heure plus les matériaux au prix coûtant. Une copie de la facture des matériaux doit être jointe à la facture de réparation.			
2	Location et entretien de réservoirs de 250 gallons pour les eaux grises et les eaux usées - Prix par unité	Année1	Année2	Année d'option
	a) Tarif de location quotidien, y compris service, livraison et ramassage une fois par jour; (jusqu'à six jours maximum)	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	b) Tarif de location hebdomadaire, y compris service une fois par semaine	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	c) Ramassage ou enlèvement d'une unité existante (aller seulement)	___ / ch	___ / ch	___ / ch

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-129136/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3534-129136

File No. - N° du dossier

VIC-2-35143

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	d)Service supplémentaire, par unité	___ / ch	___ / ch	___ / ch
	Les frais liés aux dommages seront de _____ \$ par heure plus les matériaux au prix coûtant. Une copie de la facture des matériaux doit être jointe à la facture de réparation.			

ANNEXE C**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 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 Attestations relatives au Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujéti 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.

1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la

continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ()

Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.)

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant 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 d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles 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'assurance 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 clause 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 : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et 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.

ANNEXE E**EXIGENCE DE DÉCLARATION**

Les données suivantes concernent tous les travaux effectués comme suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le rapport doit être présenté tous les six mois au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les périodes semestrielles sont définies comme suit:

Période visée	première année (2012-2013)	deuxième année (2013-2014)	année d'option (2014-2015)
01 October - 31 March	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01 April - 30 September	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La date limite pour le rapport sur chaque période semestrielle est le dernier jour du mois suivant. Les biens ou services, ou les deux, fournis au cours de la période suivant ce jour doivent être déclarés dans le rapport suivant.

Le formulaire ci-dessous vous est fourni pour les besoins de la production des renseignements requis. Tous les champs du rapport doivent être remplis. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit fournir un rapport «NÉANT».

Région de Chilliwack**1. Location et entretien de toilettes portatives - TPS exclue**

- a) Tarif de location quotidien, y compris le service, la livraison et le ramassage une fois par jour;
N^{bre} de jours _____ Montant total facturé _____ \$
- b) Tarif de location hebdomadaire, y compris service une fois par semaine
N^{bre} de semaines _____ Montant total facturé _____ \$
- c) Ramassage ou déplacement d'une unité existante (aller seulement)
N^{bre} de commandes _____ Montant total facturé _____ \$
- d) Service supplémentaire
N^{bre} de commandes _____ Montant total facturé _____ \$

Est-ce que des frais de dommages ont été appliqués? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le montant total facturé : _____ \$

2. Location et entretien de réservoirs de 250 gallons pour les eaux grises et les eaux usées

a) Tarif de location quotidien, y compris service, livraison et ramassage une fois par jour;

N^{bre} de jours _____ Montant total facturé _____\$

b) Tarif de location hebdomadaire, y compris l'entretien une fois par semaine

N^{bre} de semaines _____ Montant total facturé _____\$

c) Ramassage ou déplacement d'une unité existante (aller seulement)

N^{bre} de commandes _____ Montant total facturé _____\$

d) Service supplémentaire

N^{bre} de commandes _____ Montant total facturé _____\$

Est-ce que des frais de dommages ont été appliqués? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le montant total facturé : _____\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3534-129136/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W3534-129136

File No. - N° du dossier

VIC-2-35143

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse de retour ci-dessous pour expédier votre soumission par courrier ou service de messagerie; collez-la solidement sur l'enveloppe ou sur le colis d'expédition. Si vous présentez votre soumission par télécopieur, utilisez cette page comme page couverture; le numéro de télécopieur est le 250-363-3344. N'oubliez pas d'inscrire lisiblement le nom de votre entreprise, l'adresse de retour, le numéro de référence SEAOG/MERX, le numéro de la demande et la date de clôture sur l'enveloppe d'expédition de votre soumission.



RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
401 - 1230, rue Government
Victoria (C.-B.)
V8W 3X4

Numéro de demande: W3534-129136/A

Date de clôture: 14h, le XXXXXXXXXXXXX