

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7**

## 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**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> CHIMIQUES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-13V164/A	<b>Date</b> 2013-03-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-13V164	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCL-026-15275
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-2-35623 (026)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-04-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> VOIR TEXTE	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gallant, Julie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)649-2931 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 5 GSS GARNISON VALCARTIER SERVICE DU GÉNIE, ÉDIFICE 72 C.P. 1000, SUCC. FORCES COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière

9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du guide des CCUA

## **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
7. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Base de paiement

---

## **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, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 et la Base de paiement.

## 2. Sommaire

### **Description des services:**

Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour effectuer sur demande le déplacement et l'entretien de toilettes chimiques et lavabos portatifs appartenant au Ministère de la Défense Nationale (MDN), et pour offrir sur demande la location, le déplacement et l'entretien de toilettes chimiques portatives, de barils pour les eaux usées et de poubelles à déchets solides appartenant à l'entrepreneur.

### **Ministère client :**

L'organisme pour lequel les services seront rendus est le Ministère de la Défense Nationale.

### **Période de l'offre à commandes :**

La période initiale pour l'offre à commandes est du 1er juin 2013 au 31 mai 2014 inclusivement, avec possibilité de quatre (4) périodes additionnelles d'une année chacune.

### **Limitation financière :**

Le budget alloué pour la période initiale est de 200 000\$ (Taxes en sus)

### **Critères techniques obligatoires**

1. L'offrant doit avoir à sa disposition, un minimum de deux (2) camions de pompage conçus spécialement pour l'entretien des toilettes chimiques et munis de deux réservoirs, soit un réservoir pour la solution propre (capacité d'au moins 250 gal) et l'autre réservoir pour la solution usée (capacité d'au moins 500 gal);
2. L'offrant doit avoir à sa disposition: camion, camionnette ou remorque pour le transport des toilettes, des barils, des poubelles et des sacs à ordures.
3. L'offrant doit être propriétaire d'au moins:
  - 100 toilettes chimiques portatives ordinaires et 2 toilettes chimiques portatives pour handicapés conformes au para. 2.4 de l'énoncé des travaux;
  - 16 barils pour eaux usées conformes au para. 2.5 de l'énoncé des travaux;et
  - 10 poubelles à déchets solides conformes au para. 2.6 de l'énoncé des travaux.

### **Autres informations :**

les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), l'Accord de Libre-Échange Nord-Américain (ALENA), de l'Accord de Libre-Échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de Libre-Échange Canada-Pérou (ALÉCP) et de l'Accord sur le Commerce Intérieur (ACI).

## 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2. Présentation des offres

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

Les offres transmises par télécopieur sont admises et doivent être transmises au numéro suivant (418) 648-2209.

### 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 à [julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca) 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 au Québec 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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (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, les offrants devraient :

- 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 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.

### Paieiment par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

## Section III: Attestations

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

---

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Bien que les soumissionnaires doivent fournir des services rencontrant toutes les spécifications décrites dans l'annexe "A", à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur les critères suivants:

- A) L'offrant doit avoir à sa disposition, un minimum de deux (2) camions de pompage conçus spécialement pour l'entretien des toilettes chimiques et munis de deux réservoirs, soit un réservoir pour la solution propre (capacité d'au moins 250 gal) et l'autre réservoir pour la solution usée (capacité d'au moins 500 gal);
- B) L'offrant doit avoir à sa disposition: camion, camionnette ou remorque pour le transport des toilettes, des barils, des poubelles et des sacs à ordures.
- C) L'offrant doit être propriétaire d'au moins:
  - 100 toilettes chimiques portatives ordinaires et 2 toilettes chimiques portatives pour handicapés conformes au para. 2.4 de l'énoncé des travaux;
  - 16 barils pour eaux usées conformes au para. 2.5 de l'énoncé des travaux;et
  - 10 poubelles à déchets solides conformes au para. 2.6 de l'énoncé des travaux.

**Note:** Avant l'octroi de l'offre à commandes des représentants du Canada confirmeront, en allant **visiter les installations des offrants s'étant classés au premier et deuxième rang lors de l'évaluation financière**, qu'ils rencontrent les critères énumérés ci-dessus: Le défaut de rencontrer l'un de ces critères techniques obligatoires aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Il en sera ainsi jusqu'à ce qu'un offrant soit sélectionné et reconnu recevable.

#### 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

Une 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. 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées 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.

#### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 :

- a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.( ) n'est pas assujetti 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;
- c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

---

d.( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :  
\_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par  
RHDCC).

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

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément 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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *6 mois* au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

Événement	Description des travaux	Date des travaux	Valeur des travaux (\$)
Valeur Totale pour la période de référence actuelle			
Valeur Totale à ce jour (toutes les périodes précédentes + période actuelle)			

### 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 1er juin 2013 au 31 mai 2014 inclusivement.

#### 3.2 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 un maximum de **quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) an** chacune, 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.

### 4. Responsables

#### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Julie Gallant  
 Agent d'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 1550 ave. D'Estimauville, Québec QC G1J 0C7  
 Courriel : [julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
 Téléphone : 418-649-2931

Télécopieur : 418-648-2209

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

#### **4.2 Chargé de projet (sera complété à l'octroi de l'offre à commandes)**

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 subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **4.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



## **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense Nationale - Valcartier.

## **6. 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 une version électronique.

## **7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **8. Limitation financière - Totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 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.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 11. Lois applicables

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

## 12. Clauses du guide des CCUA

M3000C(2006-08-15), Liste des prix

---

## **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 (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, des Conditions générales 2010C (2012-11-19) - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **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 Base de paiement - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe B - Base de paiement. 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 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 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.

.1 L'entrepreneur doit présenter des factures informatisées en 3 exemplaires (au moins un des exemplaires doit être un original). Y inscrire les informations suivantes :

- .1 Nom, adresse et numéro de téléphone.
- .2 Numéro de série de la facture et date du jour.
- .3 Lieux et dates de la fourniture des services.
- .4 Liste des services et des produits fournis et ventilation des coûts selon les

conditions et les termes exacts de l'annexe "B" - Base de paiement (info requise pour chaque service: type de main-d'œuvre ou de service, nombre d'heures, taux, coût)(info requise pour chaque produit: description, quantité, prix unitaire, coût). Faire une liste distincte pour chaque numéro de commande de travail (CT) indiqué sur la commande subséquente.

- .5 Majoration sur le total des produits
- .6 Montant de la facture sans Taxes.
- .7 Montant des Taxes.
- .8 Montant total de la facture
- .9 Numéro d'enregistrement des Taxes.

.2 Faire une facture par commande subséquente, au nom du représentant qui émet la commande subséquente. Facturer dans les 10 jours ouvrables suivant l'exécution complète de chaque commande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir le crédit dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de correction.

.3 Dans le cas d'un travail commandé dont l'exécution dure plus d'un mois, un montant partiel pourra cependant être facturé 30 jours après le début de l'exécution pour couvrir les services qui auront été fournis à cette date et approuvés par l'Inspecteur(trice).

.4 À chaque facture, joindre une copie de la commande subséquente correspondante (voir para. 1.8 de l'énoncé des travaux) ainsi que les documents de contrôle spécifiés à l'énoncé des travaux (billets de travail). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures ne seront pas payées.

.5 Les jours ouvrables, les jours fériés et les heures régulières sont définis au para. 1.10 de l'énoncé des travaux. Les autres clauses relatives aux services et aux produits facturables figurent dans l'annexe B - Base de paiement de l'offre à commandes ou du contrat.

## **6. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessous. 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.

---

## 6.1 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 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 commerciale d'assurance responsabilité civile 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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

## **6.2 Assurance couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance " Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution " 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b) 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.
- c) Séparation des assurés : 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.
- d) 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.
- e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f) Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
- g) 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.

## **7.      *Clauses du Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **Annexe A**

# **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Accès à l'emplacement
- 1.4 Liste des emplacements
- 1.5 Normes de qualité
- 1.6 Normes de sécurité
- 1.7 Responsabilités de l'entrepreneur
- 1.8 Commande subséquente
- 1.9 Estimation et planification
- 1.10 Disponibilité et Délais
- 1.11 Inspection et contrôle
- 1.12 Nettoyage et protection de l'environnement
- 1.13 Réunion de démarrage

### **Partie 2 – PRODUITS**

- 2.1 Fiches signalétiques
- 2.2 Produits de traitement des eaux usées
- 2.3 Exigences générales des produits location
- 2.4 Toilettes chimiques portatives en location
- 2.5 Barils pour eaux usées en location
- 2.6 Poubelles à déchets solides en location

### **Partie 3 – EXÉCUTION**

- 3.1 Entretien des toilettes chimiques, lavabo et des barils pour eaux usées
- 3.2 Transport et déversement des eaux usées
- 3.3 Entretien des poubelles à déchets solides
- 3.4 Réparation de toilettes chimiques portatives du MDN

---

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Interprétation des documents

.1 Le terme Inspecteur (trice) désigne le(a) représentant(e) autorisé du Ministère de la Défense nationale (MDN) du Service du Génie, ou toute personne déléguée officiellement par celui-ci.

.2 Les documents contractuels incluent l'offre à commandes émis par Travaux Publics et Services Gouvernement du Canada (TPSGC), ainsi que l'énoncé des travaux émis par le MDN et joint à la demande de proposition. Aucune entente verbale ne peut modifier ces documents. Pour être valide, toute modification à ces documents doit être mise par écrit, approuvée d'une part par l'entrepreneur et d'autre part par la personne ayant rédigé l'énoncé des travaux du MDN et faire l'objet d'un modificatif officiel émis par TPSGC.

.3 Les formulaires de commandes subséquentes (voir paragraphe. 1.8) sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire les documents mentionnés au paragraphe précédent. Des descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler à l'Inspecteur (trice) toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui y sont annexés.

### 1.2 Description

.1 Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

.2 Toilettes chimiques portatives et du MDN : Effectuer sur demande, sur une ou plusieurs toilettes à la fois, le déplacement et l'entretien d'environ cinquante neuf (59) toilettes chimiques portatives dont vingt cinq (25) sont sur des emplacements fixes appartenant au MDN, et peuvent comprendre les types de travaux suivants :

- .1 Installation;
- .2 Entretien;
- .3 Relocalisation; et
- .4 Enlèvement,

.3 Lavabos portatifs du MDN : Offrir, sur demande entre le 01 mai et le 15 octobre de chaque année l'entretien des lavabos portatifs du MDN.

.4 Barils de moins de 200lt du MDN : Offrir, sur demande l'entretien des barils de moins que 200lt du MDN.

.5 Toilettes chimiques portatives, barils et poubelles en location : Offrir, sur demande, une ou plusieurs toilettes, barils ou poubelles à la fois, la location, le déplacement et l'entretien de toilettes chimiques portatives, de barils pour les eaux usées et de poubelles à déchets solides appartenant à l'entrepreneur peuvent comprendre les types de travaux suivants:

- .1 Location et transport;
- .2 Installation;
- .3 Entretien;
- .4 Relocalisation; et
- .5 Enlèvement.

.6 Effectuer sur demande la réparation de toilettes chimiques portatives appartenant au MDN.

### **1.3 Accès à l'emplacement**

.1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par l'Inspecteur (trice).

.2 Les déplacements sur la propriété du MDN peuvent être assujettis aux mouvements des troupes et à certaines règles et directives en vigueur sur place. L'entrepreneur et ses employés(es) doivent respecter ces règles et directives.

.3 Toilettes chimiques portatives du MDN : Il est à noter qu'elles sont le plus souvent requises dans les secteurs d'entraînement de la Garnison Valcartier.

.4 Toilettes chimiques portatives, barils et poubelles à déchets solides en location : Il est à noter qu'elles sont le plus souvent requises dans les secteurs d'entraînement de la Garnison Valcartier mais comprend aussi la Région de Québec.

.5 Le MDN fournira un guide lorsque des installations seront requises dans les secteurs d'entraînement. Ces secteurs s'étendent jusqu'à 40 km de la Garnison et, pour y accéder, il faut emprunter des routes de gravier et de terre parfois cahoteuses.

.6 Il est à noter que l'accès est parfois interdit pendant plusieurs jours ou rendu impossible par les conditions climatiques; l'entretien des toilettes doit alors être interrompu temporairement, ce qui peut occasionner le gel des eaux usées (voir paragraphe 3.1.7).

## 1.4 Liste des emplacements

### Garnison Valcartier

La région de Québec comprend :

Citadelle de Québec

Manège militaire Grande-Allée,

Manège militaire St-Malo,

Détachement du Génie,

Bâtisses Connaught 1, 2, 3,

École navale de la Pointe-à-Carcy,

Quartiers l'École navale de la Pointe-à-Carcy

Manège militaire de Lévis,

Pavillon Vien,

Manège militaire de Beauport,

Centre de la Famille,

Bureaux QG 10e Esc. Génie,

École St-Sacrement

805, avenue Laurier Est, Québec

1020, rue Vincent Massey, Québec

96, d'Auteuil, Québec

4 Côte de la Citadelle, Québec

170, rue Dalhousie, Québec

144, Dalhousie, Québec

10, rue de l'Arsenal, Lévis

3, rue St-Antoine, Lévis

101, rue du Manège, Beauport

1039, rue Wolfe, Ste-Foy

2678 à 2688, Hochelaga, Ste-Foy

Corps de musique des Cadets pour l'été

## 1.5 Normes de qualité

.1 En ce qui concerne les détails d'exécution qui ne sont pas mentionnés dans l'énoncé des travaux, exécuter les travaux selon les meilleures méthodes reconnues et à l'entière satisfaction de l'Inspecteur (trice).

.2 Les renseignements sur l'Eco-Logo peuvent être obtenus à l'adresse suivante:

Programme Choix environnemental

1280, chemin Old Innes, bureau 801

Ottawa, Ontario

K1B 5M7

tél.: (613) 247-1900

fax: (613) 247-2228

[ecoinfo@terrachoice.ca](mailto:ecoinfo@terrachoice.ca)

<http://www.environmentalchoice.com>

## 1.6 Normes de sécurité

.1 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que toute autre loi ou règlement provincial relevant de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), y compris le règlement sur les établissements industriels et commerciaux (S-2.1, r.9) et le Code de sécurité pour les travaux de construction publié en vertu du règlement S-2.1 r.6. Respecter également les lois, règlements et normes du gouvernement fédéral, le Code canadien du Travail, les règlements du MDN concernant la sécurité incendie ainsi que les normes d'usage dans

l'industrie. En cas de divergence ou de conflit entre les dispositions législatives, les dispositions réglementaires et les normes de sécurité qui s'appliquent au contrat ou aux travaux, les dispositions ou normes les plus rigoureuses prévaudront.

.2 Lors de la première réunion de démarrage (voir paragraphe. 1.13), l'Inspecteur (trice) communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux des travaux.

.3 Suspendre les travaux à la demande de l'Inspecteur (trice) si ce dernier estime que les travaux ne se déroulent pas en toute sécurité ou conformément aux législations applicables en matière de sécurité.

.4 Mettre en place un programme de sécurité (supervision, instructions, formation et plans de sécurité des sites) s'appliquant à tous les employés visés par le présent énoncé des travaux.

.5 Fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du paragraphe 1.6.1, y compris l'équipement de protection individuelle et une trousse de premiers soins.

.6 Avant de commencer des travaux et régulièrement durant les travaux, informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité existant sur le site. Tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

## **1.7 Responsabilités de l'entrepreneur**

1 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel à la propriété du MDN ou à toute personne se trouvant sur les terrains du MDN.

.2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement à la propriété du MDN ou à toute personne se trouvant sur les terrains du MDN si cet équipement est défectueux ou s'il a été laissé sans surveillance.

.3 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel.

.4 L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le MDN ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

.5 L'entrepreneur doit se considérer comme responsable des déversements accidentels au cours du pompage et du transport à l'intérieur et à l'extérieur des propriétés du MDN. En cas de déversement, nettoyer le site à la satisfaction des représentants du MDN, d'Environnement Canada et du Ministère du Développement Durable de l'environnement et des Parcs (MDDEP).

.6 Pour le déversement des eaux usées à l'extérieur des propriétés du MDN en cas de location des toilettes chimiques portatives, barils et poubelles à déchets (voir paragraphe 3.2.2.2), trouver un destinataire qui acceptera les eaux et les boues usées. Le destinataire doit détenir une autorisation du MDDEP pour le traitement des eaux et des boues usées provenant de toilettes chimiques. Payer les droits exigés par le destinataire. Se considérer comme propriétaire des chargements dès qu'ils auront quitté les propriétés du MDN.

.7 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de l'entretien des toilettes chimiques portatives, les barils et les poubelles à déchets en location, de façon à les maintenir en bon état.

8 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la réparation des toilettes chimiques portatives, les barils et les poubelles à déchets en location, sauf si les dommages sont causés par des véhicules du MDN ou s'il s'agit de vandalisme perpétré par du personnel du MDN.

## **1.8 Commande subséquente**

.1 Répondre à toutes ces demandes et seulement à ces demandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas payés.

.2 Sur chaque commande subséquente, l'Inspecteur (trice) identifiera les toilettes chimiques portatives ou lavabo du MDN ou toilettes chimiques portatives, barils ou poubelles à déchets en location.

## **1.9 Estimation et planification**

.1 À la demande de l'Inspecteur (trice), estimer gratuitement l'envergure de certains travaux. L'estimation sera communiquée par fax. Elle n'engagera aucunement le MDN et ne pourra pas être utilisée comme référence sur une facture.

.2 L'estimation doit inclure le nombre approximatif d'heures de travail requises, la liste de matériel et prix et les noms des fournisseurs potentiels des principaux produits.

.3 À chaque commande, vérifié si la commande subséquente contient l'information nécessaire sur la fourniture et les réparations à exécuter. Au besoin, obtenir de l'Inspecteur (trice) des renseignements supplémentaires par téléphone ou par fax.

## **1.10 Disponibilité et Délais**

### Définitions

.1 Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, incluant les vacances de la construction, mais excluant les jours fériés.

.2 Les jours fériés sont les suivants: Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête de la Reine, St-Jean-Baptiste, Confédération, Fête du Travail, Action de Grâce, Jour du Souvenir, Jour de Noël, Lendemain de Noël.

.3 Les heures régulières sont de 7h30 à 16h30 durant les jours ouvrables.

### Disponibilité des responsables

.4 Les personnes responsables de l'administration et de l'exécution doivent toujours être disponibles directement et sans délai et respecter ce qui suit:

- .1 Recevoir par télécopieur toutes les commandes subséquentes durant les heures régulières.
- .2 Pouvoir être rejoint par téléphone et par télécopieur toutes questions administratives durant les heures régulières.
- .3 Pouvoir être rejoint par téléphone quelle que soit l'heure ou le jour, lorsque des travaux sont en cours et que des employés sont sur le chantier.

### Calendrier

.5 Offrir les services durant toute la période de l'offre à commandes, 7 jours sur 7, quelle que soit la saison, y compris durant les vacances de la construction.

.6 Respecter le calendrier établi par l'inspecteur(trice) pour chaque commande subséquente, c'est-à-dire les dates d'entretien des lavabos du MDN, ainsi que les dates et les heures d'installation, d'enlèvement ou de relocalisation des toilettes, des barils et des poubelles visés par la commande subséquente.

.7 Un calendrier hebdomadaire de l'ensemble des travaux à effectuer pour toutes les commandes subséquentes d'une même semaine pourra être obtenu de l'inspecteur (trice), plus précisément de l'Inspecteur (trice) responsable de l'offre à commandes.

### Horaire

.8 En hiver, lorsqu'il y a eu chute de neige ou verglas, contacter l'inspecteur (trice) à 8h30 à partir de l'entreprise afin de savoir si les toilettes, les barils et les poubelles sont accessibles. En



tout autre temps, commencer l'entretien des toilettes, les barils et les poubelles le matin entre 7h30 et 8h30, quel que soit le jour, et procéder sans interruption selon les priorités établies par l'inspecteur (trice) principal de l'offre à commandes.

.9 L'entrepreneur doit faire les installations, les enlèvements et les relocalisations des toilettes chimiques portatives, des barils et des poubelles à déchets solides aux heures spécifiées sur les commandes subséquentes, quel que soit le jour et l'heure.

#### Temps de réponse

.10 Commencer les travaux à la date et à l'heure spécifiées sur les commandes subséquentes ou faxées ultérieurement par l'inspecteur (trice). Ne commencer ni en retard ni en avance, à moins d'obtenir une autorisation écrite de l'inspecteur (trice).

.11 Le temps de réponse exigé pour les travaux peut être aussi court que (24) vingt-quatre heures.

.12 Seulement en cas d'urgence une réponse peut -être aussi courte que (4) quatre heures.

#### Disponibilité des toilettes chimiques portatives, barils et poubelles à déchets

.13 Les toilettes chimiques portatives du MDN seront utilisées en premier et seulement pour la Garnison Valcartier et ses secteurs, aussitôt le manque de toilettes chimiques portatives du MDN, les toilettes chimiques portatives en location seront utilisées.

.14 Fournir le nombre de toilettes chimiques portatives, barils et poubelles à déchets spécifiés sur la commande subséquente.

#### Continuité des travaux

.15 Nonobstant les exigences relatives au calendrier et à l'horaire de travail mentionnées dans les paragraphes précédents, effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant du MDN. Les interruptions demandées par l'inspecteur (trice) seront signifiées par écrit, soit sur la commande subséquente, soit sur un document faxé ultérieurement ou soit par une note sur le dernier billet de travail.

## **1.11 Inspection et contrôle**

### Entrées et sorties

.1 L'entrepreneur doit rencontrer l'Inspecteur (trice) du MDN à chaque arrivée et à chaque départ, et signer le registre (une signature par personne). Y inscrire l'heure exacte au moment de la signature. Les registres se trouvent aux endroits suivants:

- .1 Durant les heures régulières, aux bureaux des inspecteurs de contrats (bâtisse 72) pour les travaux à la Garnison Valcartier ;
- .2 En dehors des heures régulières, à la bâtisse 523 pour les travaux à la Garnison Valcartier ;
- .3 À la bâtisse C-19 pour les travaux à la Citadelle de Québec;
- .4 Sur les lieux des travaux s'il s'agit des manèges ou des réserves navales.

### Communication sur le chantier

.2 Communiquer également avec l'Inspecteur (trice) dans les cas suivants :

- .1 chaque fois qu'il y a un problème sur le chantier; et
- .2 aux moments convenus.

### Billet de travail

.3 Avant de partir et après le retour de toilettes chimiques portatives, l'entrepreneur doit rédiger un billet de travail en indiquant la quantité des toilettes, leur(s) numéro(s) d'identification et le bris de chaque toilette qui sont sortie de la Garnison et entrée à la Garnison.

.4 Le billet de travail sera utilisé pour vérifier la facture et doit comporter les informations suivantes:

- .1 le lieu et la date du travail effectué;
- .2 le nombre et l'emplacement des toilettes, barils et poubelles selon la commande subséquente;
- .3 la description du travail effectué sur chaque toilette, baril ou poubelle (installation, enlèvement, relocalisation, entretien);
- .4 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.

## **1.12 Nettoyage et protection de l'environnement**

.1 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction de l'inspecteur (trice).

.2 Évacuer les eaux et les boues usées (voir paragraphe 3.2) en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement.

### 1.13 Réunion de démarrage

.1 Une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication de l'offre à commandes. Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.

.2 Cette réunion de démarrage se veut une réunion d'information administrative pour favoriser la bonne marche de cette offre à commande. Aucuns documents ne peuvent être modifiés lors de cette réunion.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 Fiches signalétiques

.1 Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT) et considérer ce produit comme dangereux.

.2 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du représentant(e) du MDN les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences (SIMDUT).

### 2.2 Produits de traitement des eaux usées

.1 Les produits à intégrer dans le réservoir de chaque toilette seront conformes aux exigences les plus strictes des normes, des règlements et autres applicables, en plus d'être adaptés à la saison et ayant les caractéristiques suivantes :

- .1 certifié par le "Programme Choix environnemental" pour utilisation dans les fosses septiques et portant l'Eco-logo (voir paragraphe 1.5.2);
- .2 entièrement biologique;
- .3 entièrement biodégradable;
- .4 étant d'un des trois types suivants:
  - .1 traitement bactériologique
  - .2 traitement enzymatique
  - .3 traitement par la supplémentation de nutriments

.2 Tous les produits seront préalablement approuvés avant l'utilisation par l'inspecteur (trice) et ne peuvent pas être substitués par l'entrepreneur ou autres, sans le consentement écrit de l'inspecteur (trice) de l'offre commandes

### **2.3 Exigences générales des produits en location**

.1 Maintenir les toilettes, les barils et les poubelles propres et en bon état. Ils doivent être exempts de déformations, de trous et de manques de peinture. Les poignées de portes et autres accessoires ne doivent pas être manquants ou brisés.

.2 L'entreposage de toilettes chimiques portatives seulement sera permise sur les terrains du MDN avec la permission de l'Inspecteur (trice).

### **2.4 Toilettes chimiques portatives en location**

.1 Fournir des toilettes chimiques en plastique et d'un modèle éprouvé. Chaque unité doit être munie d'une porte, d'un toit et d'ouvertures de ventilation et doit être équipée d'un siège de toilette, d'un urinoir et d'un réservoir approprié.

.2 Fournir sur demande des toilettes chimiques adaptées pour l'usage des personnes handicapées.

### **2.5 Barils pour eaux usées en location**

.1 Fournir des barils de plastique, d'une capacité d'au moins 35 gallons, qui seront utilisés pour recueillir les eaux usées dans les cuisines des secteurs d'entraînement.

### **2.6 Poubelles à déchets solides en location**

.1 Fournir des poubelles de métal ou de plastique, d'une capacité d'au moins 35 gallons, qui seront utilisées pour les déchets solides.

.2 Chaque poubelle installée doit contenir un sac de plastique ajusté à son ouverture.

.3 Chaque poubelle doit être attachée à une toilette chimique, de façon à ce qu'elle ne puisse pas être volée ou emportée par le vent.

---

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

### **3.1 Entretien des toilettes chimiques, des barils pour eaux usées en location et du MDN et des lavabos portatifs du MDN.**

- .1 Si le déversement doit avoir lieu sur le territoire du MDN, le réservoir d'eau usée du camion de pompage doit être vide à l'arrivée.
- .2 Faire la vidange par pompage des réservoirs des toilettes chimiques portatives, des réservoirs des toilettes des systèmes compostables, des barils pour eaux usées et des lavabos portatifs du MDN. Transporter et déverser les eaux usées conformément au paragraphe 3.2.
- .3 Si les eaux usées d'une toilette ou d'un baril dégagent une odeur de naphte ou d'essence, ne pas les pomper et aviser immédiatement l'inspecteur (trice). L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages environnementaux causés par le non respect de la présente disposition.
- .4 Suivre les instructions du fabricant du produit de traitement des eaux usées et remplir de solution les réservoirs des toilettes chimiques. Sur demande, faire la solution en présence de l'inspecteur (trice).
- .5 Nettoyer l'intérieur de chaque cabine de toilette et ramasser les déchets. Laisser les lieux propres.
- .6 Placer au moins deux rouleaux de papier hygiénique dans chaque cabine de toilette. Fournir savon et papier à main pour chaque lavabo.
- .7 En hiver, lors de froid intense, prendre les mesures nécessaires pour empêcher que les toilettes gèlent en utilisant de l'antigel de plomberie ou du sel. Lorsque l'accès aux toilettes chimiques est interrompu pendant quelques jours, il arrive que les eaux usées gèlent. Lorsque ces cas arrivent, prendre les mesures nécessaires pour dégeler les eaux usées et de procéder à l'entretien régulier.
- .8 Pour les toilettes gelées sans entretien régulier de plus de cinq (5) jours le MDN paiera pour les frais de déglacage, avec l'approbation de l'inspecteur (trice), pour les raisons suivantes :
  - .1 la demande de l'utilisateur ne veut aucun entretien régulier;
  - .2 l'accès à l'emplacement est barré; et
  - .3 tout cas que l'inspecteur (trice) juge acceptable.

### **3.2 Transport et déversement des eaux usées**

.1 En ce qui concerne l'entretien des toilettes chimiques installées à la Garnison Valcartier, transporter et déverser les eaux usées dans un trou d'homme indiqué par l'inspecteur (trice) et situé avant les dégrilleurs de la station d'épuration de la Garnison (bâtisse 601). Le réservoir d'eau usée du camion de pompage doit être vide avant de commencer l'entretien.

.2 En ce qui concerne l'entretien des toilettes chimiques portatives en location pour la région de Québec, choisir l'une des deux méthodes suivantes:

- .1 Transporter et déverser les eaux usées dans un trou d'homme indiqué par l'inspecteur (trice) et situé devant la centrale de chauffage de la Citadelle de Québec (bâtisse C4), à droite de la porte d'entrée. Le réservoir d'eau usée du camion de pompage doit être vide à son arrivée à la propriété du MDN.
- .2 Transporter et déverser les eaux et les boues usées à l'extérieur des propriétés du MDN, dans un site autorisé par le MDDEP.

### **3.3 Entretien des poubelles à déchets solides**

.1 Ramasser les sacs à ordures des poubelles à déchets solides installées près des toilettes chimiques. Bien fermer chaque sac avec une attache métallique. Transporter les sacs jusqu'à la Garnison Valcartier et les jeter dans les conteneurs désignés par l'inspecteur (trice).

### **3.4 Réparation de toilettes chimiques portatives du MDN.**

.1 Rapporter à l'Inspecteur (trice), toute réparation sur les toilettes chimiques portatives du MDN.

.2 Rapporter sur le billet de travail la réparation à effectuer sur les toilettes chimiques portatives du MDN en inscrivant le numéro, l'emplacement et le type de réparation. La réparation mineur ou majeur reste à la discrétion de l'Inspecteur (trice).

.3 Attendre de recevoir de l'inspecteur une commande subséquente.

.4 Réparer la toilette chimique portative avec des pièces identiques et de même couleur. En cas de réparation mineur tel que poignée, ressort rouleau de papier et etc..., réparer la toilette sur les lieux. En cas de réparation majeur tel que le toit, la porte, le réservoir et etc..., la toilette peut-être emporter à l'entrepôt de l'entreprise pour la réparation. Pour les toilettes qui sont installées en permanentes, une installation d'une nouvelle toilette et l'enlèvement de la toilette brisée sera payé au coût d'installation et enlèvement fourni.

.5 Lors du retour de la(les) toilette(s), remettre un billet de travail pour le nombre d'heures et la liste de matériaux utilisés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-13V164/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35623

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl026

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

W0106-13V164

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

.6 Fournir annuellement à l'inspecteur (trice) une liste de prix des différentes composantes d'une toilette pour la réparation.

---

## Annexe B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Fixation des prix

##### 1.1 Frais et dépenses

- .1 **SEULS** les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent la main-d'œuvre, les produits et **TOUT** ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres: les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non et du matériel de sécurité; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement, et les frais de déversement s'il y a lieu.
- .2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.
- .3 Engagement ferme: Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.
- .4 Le pourcentage d'utilisation est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des soumissions seulement. Il n'engage aucunement le MDN.

##### 1.2 Taux de location – Toilettes, barils et poubelles à déchets solides

- .1 Le taux de location journalier, hebdomadaire et mensuel inclut le transport aller et retour de l'entreprise jusqu'au bureau de l'Inspecteur (trice) à la Garnison Valcartier et aux manèges de la région de Québec.
- .2 Les taux journaliers s'appliquent aux périodes de location de moins d'une semaine. Le coût total d'une période de moins d'une semaine ne doit pas excéder le taux hebdomadaire.
- .3 Les taux hebdomadaires s'appliquent aux périodes de location allant d'une semaine (7 jours consécutifs) à un mois. Si la période totale de location se termine par une fraction de semaine, celle-ci sera payée au pro-rata (fraction du taux hebdomadaire avec 1 semaine = 7 jours). Le coût total d'une période de moins d'un mois ne doit pas excéder le taux mensuel.



- 
- .4 Les taux mensuels s'appliquent aux périodes de location d'un mois (ex.: 4 nov. au 3 déc. incl.)OU PLUS. Si la période totale de location se termine par une fraction de mois, celle-ci sera payée au pro-rata (fraction du taux mensuel avec 1 mois = 30 jours).
- .5 Les toilettes chimiques portatives du **MDN** doivent être installées tel que spécifié par l'Inspecteur(trice). Les toilettes chimiques portatives, les barils et les poubelles à déchets solides en **location** doivent être installés le matin du premier jour de location spécifié par l'inspecteur(trice) et doivent être enlevés l'après-midi du dernier jour de location ou le lendemain matin du dernier jour de location, selon la demande de l'inspecteur(trice) (Ex.: Pour la location du 11 au 16 juin inclusivement, 6 jours de location seront payés et les toilettes seront installées le matin du 11 juin et enlevées le 16 en après-midi ou le 17 au matin).
- .6 Les coûts de location s'ajoutent au coût d'installation, d'enlèvement, de relocalisation et d'entretien.

**1.3 Prix unitaires d'Installation, enlèvement, relocalisation et entretien– Toilettes chimique en location et du MDN, poubelles à déchets solide, barils en location et du MDN et lavabos du MDN -**

- .1 Les toilettes chimiques portatives, poubelles à déchets solides et barils commandés devront être transportés à des endroits précis situés sur le territoire de la Garnison Valcartier et de ses secteurs d'entraînement ou sur des propriétés du MDN dans la région de Québec. Des relocalisations pourront être commandées, mais seulement à l'intérieur du territoire de la Garnison Valcartier, de ses secteurs d'entraînement et des propriétés dans la région de Québec.
- .2 Les prix unitaires d'installation, de relocalisation et d'enlèvement d'une toilette chimique incluent la poubelle à déchets solides lorsque celle-ci est requise.
- .3 Les *heures régulières* sont définies au paragraphe 1.10 de l'énoncé des travaux.
- .4 L'installation d'une toilette (y compris la poubelle à déchets solides si requise) comprend le transport (du bureau de l'Inspecteur (trice) ou de l'entrepôt à la Garnison jusqu'à la mise en place), la mise en place, le remplissage initial du réservoir et la fourniture des deux premiers rouleaux de papier hygiénique (Comprend aussi un sac à déchet lorsqu'une poubelle est requise). L'installation d'un baril comprend le transport et la mise en place.
- .5 L'enlèvement d'une toilette<sup>1</sup> ou d'un baril pour les eaux usées comprend la vidange\* finale, le nettoyage de la cabine et le transport (de la mise en place jusqu'au bureau de

l'Inspecteur (trice) ou jusqu'à l'entrepôt à la Garnison). <sup>1</sup> S'il y a une poubelle à déchets solides, l'enlèvement comprend le transport de la poubelle et du sac.

- .6 La relocalisation d'une toilette chimique (y compris la poubelle à déchet solide s'il y a lieu) comprend la vidange\* finale, le nettoyage de la latrine, le transport à un autre endroit sur le territoire de la Garnison Valcartier, de ses secteurs d'entraînement et des propriétés du MDN dans la région de Québec, la mise en place, le remplissage initial du réservoir et la fourniture des deux premiers rouleaux de papier hygiénique. La relocalisation d'un baril comprend la vidange\* finale, le transport au nouvel endroit et la mise en place.
- .7 L'entretien d'une toilette chimique comprend la vidange\* du réservoir, le remplissage du réservoir avec la solution prescrite dans l'énoncé des travaux, le nettoyage de la latrine et de la cabine et la fourniture de deux rouleaux de papier hygiénique. L'entretien d'un baril pour les eaux usées comprend la vidange\* du baril. L'entretien d'une poubelle comprend le ramassage et le transport du sac à déchets jusqu'à un conteneur à déchets du MDN et la fourniture d'un sac neuf.
- .8 L'entretien d'un lavabo portatif du MDN comprend la vidange\* du réservoir, le nettoyage et la fourniture de savon ainsi que (2) deux rouleau de papier a main. Le prix unitaire s'applique à l'entretien durant les heures régulières quel que soit le jour.

\*La *vidange* comprend le pompage, le transport et le déversement des eaux usées.

#### **1.4 Prix forfaitaire – Transport de toilettes chimiques portatives du MDN**

- .1 Le prix forfaitaire est le prix pour le transport aller et retour de l'entrepôt de la Garnison jusqu'à l'entrepôt de l'entreprise et vice-versa, de une ou plusieurs toilettes chimiques portatives du MDN à réparer sur une même commande subséquente.

#### **1.5 Prix forfaitaire - Frais de déglacage de toilette**

- .1 Le prix forfaitaire pour les frais de déglacage pour les toilettes portatives comprend le remplacement de la toilette sur les lieux de l'utilisateur (s'il y a lieu), le transport aller-retour à l'entreprise et l'entrepôt du MDN, le déglacage de la toilette.
- .2 Si aucun frais de déglacage n'est demandé inscrire "0".

---

## **1.6 Prix forfaitaire - Frais de service d'urgence (4) heures**

- .1 Le prix forfaitaire pour les frais d'urgence pour toute demande qui requière exceptionnellement une action dans les (4) quatres heures suivant la demande de service.

## **1.7 Taux horaire – Réparation de toilettes chimiques portatives du MDN**

- .1 Le taux horaire s'applique au temps productif durant et en dehors des heures régulières quel que soit le jour et l'heure à réparer la(es) toilette(s) chimiques(s) portative(s) du **MDN** sur place où à l'entreprise selon le type de réparation.

## **1.8 Prix coûtant – Matériaux, pièces et produits**

- .1 Facturer les matériaux, les pièces et les produits au prix coûtant selon la liste de prix fournie (prix payés au fournisseur sans taxe) et ajouter le pourcentage de majoration pour couvrir les frais et profit. Sur demande, fournir des pièces justificatives originales au prix coûtant. Se procurer les produits au prix coûtant le plus économique possible. L'Inspecteur (trice) se réserve le droit de vérifier le prix coûtant de divers fournisseurs.

## 2. Prix de base fermes pour la période du 1er juin 2013 au 31 mai 2014

### .1 Taux de location - Toilettes chimiques portatives, barils et poubelles à déchets

Articles en location	Taux de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Toilette chimique ordinaire	\$_____/jour	1%
	\$_____/semaine	5%
	\$_____/mois	1%
2. Toilette chimique pour handicapé	\$_____/jour	0.25%
3. Baril pour eaux usées	\$_____/jour	0.25%
	\$_____/semaine	0.25%
	\$_____/mois	0.25%
4. Poubelles à déchets solides	\$_____/jour	0.25%
	\$_____/semaine	0.25%
	\$_____/mois	0.25%

### .2 Prix unitaire - Installation de toilettes chimiques portatives du MDN et en LOCATION

Installation des toilettes	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	22%
2. En dehors des heures régulières	\$_____chacune	1%

### .3 Prix unitaire - Installation de barils en LOCATION

Installation des barils	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.25%
2. En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

### .4 Prix unitaire - Enlèvement de toilettes chimiques portatives du MDN et en LOCATION

Enlèvement des toilettes	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	22%
2. En dehors des heures régulières	\$_____chacune	1%

**.5 Prix unitaire - Enlèvement de barils en LOCATION**

Enlèvement des barils	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.25%
2.En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.6 Prix unitaire - Relocalisation de toilettes chimiques portatives du MDN et en LOCATION**

Relocalisation des toilettes	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.50%
2.En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.7 Prix unitaire - Relocalisation de barils en LOCATION**

Relocalisation des barils	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.25%
2.En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.8 Prix unitaire - Entretien de toilettes chimiques portatives du MDN et en LOCATION**

Entretien des toilettes	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	35%
2. En dehors des heures régulières	\$_____chacune	2%

**.9 Prix unitaire - Entretien de barils en LOCATION et du MDN jusqu'à concurrence de 200lt**

Entretien des barils	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	2.5%
2.En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.10 Prix unitaire - Entretien de poubelles à déchets solides en LOCATION**

Entretien des poubelles	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.25%
2.En dehors des heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.11 Prix unitaire - Entretien de lavabo du MDN**

Entretien des lavabos	Prix unitaires de base fermes	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____chacune	0.25%

**.12 Prix forfaitaire - Transport de toilettes chimiques portatives du MDN**

Transport des toilettes	Prix forfaitaire de base ferme	Pourcentage d'utilisation
1. Transport de toilettes portatives	\$_____par transport aller/retour	0.25%

**.13 Prix forfaitaire - Frais de déglçage des toilettes**

Déglçage des toilettes	Prix forfaitaire de base ferme	Pourcentage d'utilisation
1. Frais de déglçage	\$_____	0.25%

**.14 Prix forfaitaire - Frais de service d'urgence quatre (4) heures**

Service d'urgence	Prix forfaitaire de base ferme	Pourcentage d'utilisation
1. Durant les heures régulières	\$_____	0.25%
2.En dehors des heures régulières	\$_____	0.25%

**.15 Taux horaire - Réparation de toilettes chimiques portatives du MDN**

Réparation des toilettes	Taux horaire de base ferme	Pourcentage d'utilisation
1. Durant et en dehors des heures régulières	\$_____/heure	0.50%

**.16 Prix coûtant - Matériaux, pièces et produits**

Matériaux, pièce et produits	Majoration du prix coûtant ferme	Porcentage d'utilisation
1. Majoration	_____%	1%

### 3. Calcul des taux pour les années d'option

#### Clause d'indexation pour chacune des quatre (4) années d'option subséquentes :

Si le Canada exerce une ou plus qu'une des options de prorogation de la période de l'offre à commandes, les prix de base fermes de l'année courante, précisés au point 2 ci-dessus **“Prix de base fermes pour la période du 1er juin 2013 au 31 mai 2014”**, seront ajustés annuellement, au 1<sup>er</sup> juin de chaque année d'option. Le montant de l'ajustement sera établi en fonction de la variation (hausse ou baisse) en pourcentage (à deux décimales près) de la valeur annuelle moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC) du Québec (indice d'ensemble non désaisonnalisé, publié par Statistique Canada, n° 62-001-XPB au catalogue, tableau 9-5) entre la période de référence de 12 mois s'étant terminée en décembre deux ans avant l'année de contrat en cours et la période de 12 mois s'étant terminée en décembre un an avant l'année de contrat en cours. L'ajustement des prix sera calculé à l'aide de la formule suivante :

$$IP = \left( \left( \frac{A}{B} \right) - 1 \right) \times 100$$

Où :

**A** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en décembre un an avant l'année de contrat en cours.

**B** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en décembre deux ans avant l'année de contrat en cours.

#### Exemple :

Lors de la première année d'option de l'offre à commandes (entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2014), les taux présentés à l'annexe B-- augmenteraient de 4,90 %, sur la base des hypothèses suivantes :

**A** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en décembre 2013 (1 an avant l'année de contrat en cours) = 126,4 (valeur fictive)

**B** = Valeur annuelle moyenne de l'IPC pour la période de 12 mois s'étant terminée en décembre 2012 (2 ans avant l'année de contrat en cours) = 120,5

$$IP = \left( \left( \frac{A}{B} \right) - 1 \right) \times 100$$

$$IP = \left( \left( \frac{126,4}{120,5} \right) - 1 \right) \times 100$$

$$IP = 4.90 \%$$