

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

**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
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Entretien de dispositifs d'extincti	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW479-123373/A	Date 2012-09-19
Client Reference No. - N° de référence du client EW479-123373	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-204-9543
File No. - N° de dossier EDM-1-34843 (204)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-30	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Selinger, Dale	Buyer Id - Id de l'acheteur edm204
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3536 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE COLD LAKE, AB ET DENWOOD, AB VOIR CI-DESSUS	
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

**ENTRETIEN DE DISPOSITIFS D'EXTINCTION D'INCENDIE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE - DENWOOD/COLD LAKE, AB**

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

Liste des annexes :

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
 Annexe « B » - Base de paiement
 Annexe « C » - Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes

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:
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, et le Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes.

2. Sommaire

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à l'inspection, aux tests, à la réparation, à l'hivérisation et au remplissage d'équipement de lutte contre l'incendie, pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes/unité de soutien de secteur Wainwright, Denwood (Alberta) et le ministère de la Défense nationale (MDN), à la 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta), conformément aux conditions de la demande d'offre à commandes pour la période du 1^{er} décembre 2012 au 30 novembre 2015, (date estimatif).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, (ALÉCCO), 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 (2012-07-11) 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 - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant 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 l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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 l'offre sera déclarée non recevable.

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

L'offrant 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 l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M1004T	Condition du Matériel	2011-05-16

2. Présentation des offres

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'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 Alberta 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

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 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 II: 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**

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

1.1 Évaluation financière

À l'annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes proposés aux points 1 à 5.e seront multipliés par l'utilisation annuelle prévue. Pour chaque année, la majoration proposée au point 5.f sera imputée au montant de 1 000 \$. Les sommes obtenues seront additionnées pour obtenir un prix évalué total.

1.2 Clauses du Guide des CCUA

M0220T Évaluation du prix

2007-05-25

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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 l'offre sera déclarée non recevable.

2. 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 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.

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, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>);
- 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC. (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

2.2 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 :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) 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 dans 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 le 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 :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) 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 :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) 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.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

1.1 Besoin

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à l'inspection, aux tests, à la réparation, à l'hivérisation et au remplissage d'équipement de lutte contre l'incendie, pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes/unité de soutien de secteur Wainwright, Denwood (Alberta) et le ministère de la Défense nationale (MDN), à la 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta), conformément aux conditions de la demande d'offre à commandes pour la période de l'offre à commandes.

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

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 **Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes à l'adresse WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} décembre 2012 au 30 novembre 2015, (date estimatif).

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Dale Selinger, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Quest
Plaza Telus Nord, 5e étage, 10025 avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5J 1S6
Téléphone: 780-497-3536
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: dale.selinger@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____ (à remplir par l'offrant)

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes/unité de soutien de secteur Wainwright, Denwood (Alberta) et le ministère de la Défense nationale (MDN), à la 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

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 18 000 \$ (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 (AC) \$, (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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;

- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du (à indiquer lors de l'émission de l'offre).

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

12. Clauses du Guide des CUA

M3800C	Estimation de coût	2006-08-15
M3000C	Listes de prix	2006-08-15

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.

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.
(s'il y a lieu)

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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (*selon la commande subséquente*) \$. 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.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*selon la commande subséquente*) \$. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (<i>s'il y a lieu</i>)	2007-11-30
C5201C	Frais de transport payés d'avance	2008-05-12
H1000C	Paielement unique	2008-05-12

4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : (à remplir lors de l'émission de l'offre, s'il y a lieu).

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) 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. Clauses du Guide des CCUA

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
G1005C	Assurances	2008-05-12

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Besoin**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires pour effectuer des inspections, des essais, des réparations, et le rechargement et la maintenance de l'équipement de lutte contre l'incendie à la Base des Forces canadiennes/unité de soutien de secteur (BFC/USS) Wainwright du ministère de la Défense nationale (MDN), à Denwood (Alberta), et à la 4^e Escadre Cold Lake du ministère de la Défense nationale (MDN), à Cold Lake (Alberta), selon les besoins.

Extincteurs

L'entrepreneur doit :

- inspecter tous les extincteurs conformément à la dernière version de la norme NFPA-10;
- entretenir les extincteurs et les bouteilles utilisés pour l'extinction des incendies conformément à la dernière version de la norme NFPA-10, en tenant compte des spécifications des fabricants;
- soumettre tous les extincteurs et les bouteilles à des essais hydrostatiques conformément à la dernière version de la norme NFPA-10 et à la réglementation en vigueur de Transports Canada et de l'ACG.

Appareils respiratoires

L'entrepreneur doit :

- faire des essais hydrostatiques à la date indiquée sur la bouteille;
- recharger/remplir au besoin;
- marquer de façon permanente (et non par estampage) le revêtement époxydique des bouteilles composites enveloppées partiellement ou entièrement, sur le côté, près de l'extrémité de la bouteille où se trouve le robinet conformément à la norme CSA 10.7.2.

Niveaux de service

Les délais d'exécution des travaux, sauf pour les bouteilles des appareils respiratoires, sont de cinq (5) jours ouvrables à partir de la réception de l'équipement par l'entrepreneur, sauf indication contraire sur le formulaire PWGSC-TPSGC 942 *Commande subséquente à une offre à commandes*.

Les bouteilles des appareils respiratoires doivent être retournées au MDN dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur réception par l'entrepreneur.

Atelier de l'entrepreneur

1. L'atelier utilisé par l'entrepreneur pour entretenir l'équipement doit se trouver dans un rayon de 400 kilomètres autour du ministère de la Défense nationale à Cold Lake (Alberta) et dans un rayon de 300 kilomètres du ministère de la Défense nationale à Denwood (Alberta) pour minimiser les frais de transport.

Frais de transport

1. Les frais de transport ne sont pas compris dans les tarifs d'entretien de l'équipement de lutte contre les incendies. Les extincteurs ou les bouteilles seront expédiés à l'atelier de l'entrepreneur, port payé par le consignataire.
2. Une fois l'entretien terminé, les extincteurs ou les bouteilles seront retournés au consignataire, port payé par l'entrepreneur. Ce dernier doit facturer le port au consignataire au moyen d'une facture de transport comme prévu par le consignataire.

Bordereaux de marchandises

Tous les envois doivent comprendre un bordereau de marchandise ainsi que le numéro de référence de la commande subséquente et celui de l'offre à commandes.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- Les prix indiqués doivent inclure tous les coûts standard pour inspections, les recertifications, les essais, la recharge et l'entretien et doivent demeurer fermes pour la durée de l'offre à commandes.
- Les frais d'expédition ne sont pas compris dans les prix indiqués, mais ils seront payés au préalable et facturés comme indiqué dans l'annexe " A ", Énoncé des travaux.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre de l'offre à commandes.
- Il faut indiquer des prix pour tous les postes de dépense.
- Un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux, faute de quoi on estimera qu'il n'y a pas de majoration.
- L'utilisation prévue est fournie à des fins d'évaluation uniquement; l'utilisation réelle pourrait être différente de ce qui est indiqué.

Article	Description	Utilisation annuelle prévue	Prix unitaire ferme		
			<u>Année 1</u> (env.) 2012/12/01- 2013/11/30	<u>Année 2</u> (env.) 2013/12/01- 2014/11/30	<u>Année 3</u> (env.) 2014/12/01- 2015/11/30
1 .	<u>Recertification</u>				
a)	Inspection et recertification d'extincteur d'incendie portatif, comprenant l'étiquette de certification et un dispositif d'inviolabilité.	500 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
b)	Surcharge pour une étiquette à l'épreuve des intempéries et une étiquette résistant aux rayons ultraviolets.	600 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun

2 .	<u>Entretien</u>				
a)	À pression auxiliaire, entretien annuel. Démontage annuel sur extincteur portatif à poudre chimique sous pression permanente de 5 lb à 30 lb.	350 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
b)	Entretien aux 6 ans. Démontage aux 6 ans sur extincteur portatif à poudre chimique sous pression permanente de 2,5 lb à 30 lb.	250 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
c)	Essai hydrostatique - Extincteur sous pression permanent, à tous les 12 ans.	250 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
d)	Essai hydrostatique - Extincteur à pression auxiliaire. À tous les 12 ans.	300 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
e)	Essai hydrostatique - Extincteur à poudre chimique ou à eau de 2 ½ gallons, à tous les 5 ans.	60 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
f)	Essai hydrostatique - Haute pression. Essai hydro pour extincteur portatif à dioxyde de carbone d'au plus 20 lb.	180 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
g)	Essai de conductibilité. Essai annuel sur tous les extincteurs à dioxyde de carbone de plus de 5 lb.	180 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
h)	Extincteur sur roues, entretien annuel.	37 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun

i)	Essai hydrostatique - Extincteur sur roues, 150 lb	12 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
j)	Essai hydrostatique - Extincteur sur roues, 350 lb	1 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
k)	Essai hydrostatique - À bouteille d'azote, 23 pi ³	5 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
l)	Essai hydrostatique - À bouteille d'azote, 55 pi ³	40 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
m)	Essai hydrostatique - À bouteille d'azote, 110 pi ³	9 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
n)	Essai hydrostatique - À bouteille d'azote, 220 pi ³	14 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
o)	Essai hydrostatique - À bouteille d'azote, 400 pi ³	12 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
p)	Essai hydrostatique - À air respirable basse pression (2216)	14 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
q)	Essai hydrostatique - À air respirable haute pression (4500)	31 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
3.	<u>Recharge - Extincteur</u>				
a)	À poudre chimique 2,5 lb ou 5 lb	200 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
b)	À poudre chimique, 10 lb	100 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
c)	À poudre chimique, 20 lb	500 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
d)	À poudre chimique, 30 lb	75 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
e)	À dioxyde de carbone, 5 lb	40 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
f)	À dioxyde de carbone, 10 lb	30 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
g)	À dioxyde de carbone, 15 lb	140 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun

h)	À dioxyde de carbone, 20 lb	60 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
i)	À eau sous pression permanente (PW), 2,5 gal (9 l)	100 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
j)	À mousse à format de film flottant (AFFF), 2,5 gal (9 l)	1 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
k)	Protection antigel de -40 °C pour PW ou AFFF	1 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
l)	Classe K, 6 l	35 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
m)	À pression auxiliaire CO2/N2 (azote diatomique)	500 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
n)	À bouteille d'azote, 23 pi3	5 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
o)	À bouteille d'azote, 55 pi3	37 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
p)	À bouteille d'azote, 110 pi3	225 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
q)	À bouteille d'azote, 220 pi3	14 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
r)	À bouteille d'azote, 400 pi3	12 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
s)	Sur roues, 150 lb	16 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
t)	Sur roues, 350 lb	1 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
u)	À air respirable basse pression (2216)	2 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
v)	À air respirable haute pression (4500)	1 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
4.	Main d'œuvre , pour réparations, nettoyage excessif et autres services qui sont en supplément des articles d'entretien courant susmentionnés.	150 heure	___\$/heure	___\$/heure	___\$/heure
5.	Pièces				
a)	Tige de soupape	250 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
b)	Goupille	600 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW479-123373/A

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

EW479-123373

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-1-34843

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

c)	Manomètre	350 chacun	___\$/chacun	___\$/chacun	___\$/chacun
d)	Poudre chimique ABC par lb, le cas échéant.	250 lbs	___\$/lb	___\$/lb	___\$/lb
e)	Poudre chimique PK par lb, le cas échéant.	1 lb	___\$/lb	___\$/lb	___\$/lb
f)	Pièces et matériaux divers à facturer au prix de revient de l'entrepreneur avec une majoration de...	1 000 \$	___%	___%	___%

La vérification du coût livré de l'entrepreneur doit être fournie avec la facture.

