

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

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
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet INTERIOR WASTE CONTAINERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010Z-13G001/A	Date 2013-07-30
Client Reference No. - N° de référence du client W010Z-13-G001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-122-5004
File No. - N° de dossier HAL-2-68070 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-10	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (HAL), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur hal122
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5476 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER CALL UP Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Formulaire portant sur l'utilisation des fonds
- Annexe E - **Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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 d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes incluent le Besoin, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire portant sur l'utilisation des fonds et le Code de conduite et attestations - documentation connexe.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires au transport, à la fourniture et à la livraison de conteneurs à recyclage et à déchets à divers endroits sur la Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax, en Nouvelle Écosse, selon la demande, conformément à l'annexe A - Besoin. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre échange nord américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre échange Canada-Pérou et Canada-Colombie.

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-uniformisee-s-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 (2013-06-01) 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 paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix(90) jours

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 vigueur en Nouvelle-Écosse 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 (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une 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.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

- 2.1** 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 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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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.

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

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

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 quatorze (14) 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 et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement. (To be determined at Issuance of Standing Offer).

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour deux (2) périodes d'option de 12 mois supplémentaires, aux mêmes conditions ainsi qu'aux mêmes taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule figurant dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Le responsable de l'offre à commandes publiera une révision de l'offre.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chukwudi Chinye
 Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
 Téléphone : 902-496-5476
 Télécopieur : 902- 496-5016
 Courriel : chukwudi.chinye@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 (doit être rempli par l'offrant)

Nom : _____
 Téléphone : ____ ____ _____
 Cellulaire : ____ ____ _____
 Télécopieur : ____ ____ _____
 Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, les FMAR(A) ou un représentant délégué.

7. Procédures pour les commandes

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

8. 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.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 86,250.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **239,130.43\$**, (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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales (2010A- 2013-04-25-biens complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Formulaire portant sur l'utilisation des fonds
- i) L'Annexe « E », **Code de conduite et attestations - documentation connexe;**
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

12. Attestations

12.1 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.

13. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article (16), Intérêt sur les comptes en souffrance, de (2010A-2013-04-25-biens complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus 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 ou ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement unique

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

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

T1204 - demande directe du ministère client

A9117C

5.5 Paiement par carte de crédit

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

6. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient terminés. L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit:

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement au plus tard sept jours après la fin du service.

Génie construction de la Formation
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, succ. Forces
Willow Park, Bâtiment 7
Halifax (N.-É.) B3K 5X5

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Numéro de la commande subséquente;
- b. Commande de travail/numéro de série;
- c. Numéro et adresse du bâtiment;
- d. Dates d'exécution du travail;
- e. Description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et des tâches (inclure également une copie de la facture du fournisseur de matériaux donnée à _____ l'entrepreneur, plus tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-68070

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal122

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

W010Z-13-G001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans 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.

8. Clauses du Guide des CCUA

Estimation de coût

M3800C

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9062C

Inspection et acceptation

D5328C

Annexe « A »**BESOIN**

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de conteneurs à recyclage et à déchets, selon la demande, à divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique.

PRODUITS LIVRABLES

es conteneurs doivent respecter les exigences suivantes :

Tous les conteneurs :

- unité et structure composées d'au moins 35 % de matériaux recyclés post-consommation
- conforme à tous les règlements concernant les contenants à ordures
- matériau extrêmement durable
- matériau imperméable, étanche et sans métal
- matériau résistant aux substances abrasives et corrosives et à d'autres produits chimiques
- matériau à l'épreuve des rongeurs, de la moisissure et des animaux nuisibles
- matériau non toxique
- matériau présentant un choix de couleurs
- affichage approprié pour toutes les ouvertures de chaque compartiment
- étiquetage des conteneurs en français et en anglais

Conteneurs à compartiment unique :

- couvercle amovible ou à charnières pour faciliter l'entretien
- couvercle de la même couleur que le conteneur

Conteneurs à compartiments multiples pour unités autonomes :

- choix de 2, 3 et 4 compartiments
- compartiments de taille visiblement équivalente
- unités à chargement par le haut ou le devant munies d'une ouverture distincte pour chaque compartiment
- couvercle amovible ou à charnières pour faciliter l'entretien. couvercle de la même couleur que le conteneur

Tous les autres conteneurs doivent être munis d'un couvercle amovible ou à charnières pour faciliter l'entretien. Tous les couvercles doivent être de la même couleur que les conteneurs.

CONFIRMATION

1. Le fournisseur doit accuser réception des documents de commande et confirmer la disponibilité des quantités requises dans les quatre (4) heures suivant la réception du document de commande subséquente.
2. En cas de besoins urgents, la demande peut être transmise par téléphone ou par télécopieur, mais elle doit ensuite être présentée à l'aide du formulaire de demande officiel DSS 942.

LIVRAISON

La livraison doit être effectuée dans les 3 semaines suivant la date de la commande.

RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR

1. Le fournisseur doit fournir par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca, pendant toute la période visée par l'offre à commandes :

Information pour le bureau des commandes :

- a) le nom du ou des employés
- b) le ou les numéros de téléphone
- C) le ou les numéros de télécopieur
- D) le ou les numéros de téléphone cellulaire (facultatif)
- e) l'adresse de courrier électronique (facultatif)

2. Le fournisseur doit fournir par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca, pendant toute la période visée par l'offre à commandes, les noms et numéros de téléphone de deux (2) personnes-ressources pouvant être jointes en cas d'urgence pour des commandes en dehors des heures de travail :

Coordonnées des personnes-ressources en cas d'urgence :

- a) Nom de l'employé
- b) Numéro de téléphone
- c) Numéro de téléphone cellulaire

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Année 1

Colonne 1	Colonne 2 Description de l'article	Colonne 3 Unité de mesure	Colonne 4 Quantité estimée	Colonne 5 Prix par unité	Colonne 6 Prix calculé = (Colonne 4 x Colonne 5)
1	Conteneur à un compartiment <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 40 cm • Capacité : 30 gallons • Hauteur : environ 110 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
2	Conteneur à deux compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 60 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
3	Conteneur à trois compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 90 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
4	Conteneur à quatre compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 92 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
5	Conteneur de recyclage <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 45 gallons • Hauteur : environ 105 cm 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
6	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 64 gallons • Largeur : au plus 58 cm • Hauteur : environ 107 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
7	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 96 gallons • Largeur : au plus 60 cm • Hauteur : environ 110 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
8	Conteneur à déchets et à recyclage sur poteau <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 15 gallons 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$

9	Conteneur à déchets alimentaires organiques •Capacité : 5,5 gallons	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
10	Cendriers • Hauteur maximale : entre 37 et 40 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider •Couleur : noir	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
11	Cendriers • Hauteur maximale : entre 42 et 46 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider . •Couleur : noir	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
12	Bac à sel • Capacité : 5 sacs de sel, de sable ou de produit de déglacage •Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 58 cm (largeur) x 68 cm (hauteur)	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
13	Bac à sel	Chaque	20	_____ \$	_____ \$

W010Z-13G001/A

hal122

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 10 sacs de sel, de sable ou de produit de déglacage • Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 86 cm (largeur) x 68 cm (hauteur) 				
14	<p>Conteneur de recyclage avec couvercle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 20 à 25 gallons • Dimensions : environ 39 cm (longueur) x 36 cm (largeur) x 84 cm (hauteur) • Doit comprendre un ensemble de connecteurs 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
15	<p>Poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 29 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossier • Largeur : environ 40 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
16	<p>Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 58 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossier • Largeur : environ 80 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
17	<p>Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 87 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossier • Largeur : environ 118 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
18	<p>Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 116 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossier • Largeur : environ 157 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
19	<p>Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 145 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossier • Largeur : environ 198 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-13G001/A

hal122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

20	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 42 gallons • Hauteur : au plus 126 cm • Largeur : environ 63,5 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
21	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 84 gallons • Hauteur : au plus 126 cm • Largeur : environ 122 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
22	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 126 gallons • Hauteur : au plus 126 cm • Largeur : environ 180 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
23	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 168 cm • Hauteur : au plus 126 cm • Largeur : environ 239 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
Total Année 1					_____ \$

Année d'option 1

Colonne 1	Colonne 2 Description de l'article	Colonne 3 Unité de mesure	Colonne 4 Quantité estimée	Colonne 5 Prix par unité	Colonne 6 Prix calculé = (Colonne 4 x Colonne 5)
1	Conteneur à un compartiment <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 40 cm • Capacité : 30 gallons • Hauteur : environ 110 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
2	Conteneur à deux compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 60 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
3	Conteneur à trois compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 90 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
4	Conteneur à quatre compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 92 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
5	Conteneur de recyclage <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 45 gallons • Hauteur : environ 105 cm 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
6	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 64 gallons • Largeur : au plus 58 cm • Hauteur : environ 107 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
7	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 96 gallons • Largeur : au plus 60 cm • Hauteur : environ 110 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
8	Conteneur à déchets et à recyclage sur poteau <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 15 gallons 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
9	Conteneur à déchets alimentaires organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 5,5 gallons 	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
10	Cendriers	Chaque	10	_____ \$	_____ \$

W010Z-13G001/A

hal122

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

	<ul style="list-style-type: none"> • Hauteur maximale : entre 37 et 40 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider •Couleur : noir 				
11	Cendriers <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur maximale : entre 42 et 46 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider •Couleur : noir 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
12	Bac à sel <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 5 sacs de sel, de sable ou de produit de déglçage •Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 58 cm (largeur) x 68 cm (hauteur) 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
13	Bac à sel <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 10 sacs de sel, de sable ou de produit de déglçage •Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 86 cm (largeur) x 68 cm (hauteur) 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$

W010Z-13G001/A

hal122

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

14	Conteneur de recyclage avec couvercle <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 20 à 25 gallons • Dimensions : environ 39 cm (longueur) x 36 cm (largeur) x 84 cm (hauteur) •Doit comprendre un ensemble de connecteurs 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
15	Poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 29 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 40 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
16	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 58 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 80 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
17	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 87 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 118 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
18	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 116 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 157 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
19	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 145 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 198 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
20	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 42 gallons • Hauteur : au plus 126 cm •Largeur : environ 63,5 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-13G001/A

hal122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

21	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 84 gallons• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 122 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
22	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 126 gallons• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 180 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
23	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 168 cm• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 239 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
Total Année d'option 1					_____ \$

Année d'option 2

Colonne 1	Colonne 2 Description de l'article	Colonne 3 Unité de mesure	Colonne 4 Quantité estimée	Colonne 5 Prix par unité	Colonne 6 Prix calculé = (Colonne 4 x Colonne 5)
1	Conteneur à un compartiment <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 40 cm • Capacité : 30 gallons • Hauteur : environ 110 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
2	Conteneur à deux compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 60 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
3	Conteneur à trois compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 90 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
4	Conteneur à quatre compartiments <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 92 gallons • Hauteur : environ 115 cm 	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
5	Conteneur de recyclage <ul style="list-style-type: none"> • Largeur : au plus 60 cm • Capacité : 45 gallons • Hauteur : environ 105 cm 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
6	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 64 gallons • Largeur : au plus 58 cm • Hauteur : environ 107 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
7	Conteneur de matières organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 96 gallons • Largeur : au plus 60 cm • Hauteur : environ 110 cm • Couleur : vert 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
8	Conteneur à déchets et à recyclage sur poteau <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 15 gallons 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
9	Conteneur à déchets alimentaires organiques <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 5,5 gallons 	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
10	Cendriers	Chaque	10	_____ \$	_____ \$

	<ul style="list-style-type: none"> • Hauteur maximale : entre 37 et 40 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider •Couleur : noir 				
11	Cendriers <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur maximale : entre 42 et 46 pouces • Polyéthylène à haute densité avec inhibiteurs d'ultraviolet • Réceptacle intérieur en acier galvanisé • Conception limitant l'oxygène afin d'éteindre rapidement les mégots de cigarette • Résistant à l'eau • Haut du cendrier pouvant être retiré facilement pour accéder au réceptacle intérieur et le vider •Couleur : noir 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
12	Bac à sel <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 5 sacs de sel, de sable ou de produit de déglçage •Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 58 cm (largeur) x 68 cm (hauteur) 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$
13	Bac à sel <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 10 sacs de sel, de sable ou de produit de déglçage •Dimensions : environ 84 cm (longueur) x 86 cm (largeur) x 68 cm (hauteur) 	Chaque	20	_____ \$	_____ \$

W010Z-13G001/A

hal122

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

14	Conteneur de recyclage avec couvercle <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 20 à 25 gallons • Dimensions : environ 39 cm (longueur) x 36 cm (largeur) x 84 cm (hauteur) •Doit comprendre un ensemble de connecteurs 	Chaque	25	_____ \$	_____ \$
15	Poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 29 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 40 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
16	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 58 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 80 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
17	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 87 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 118 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
18	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 116 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 157 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
19	Grand poste de recyclage à chargement par le haut, avec couvercle et dossierer <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 145 gallons • Hauteur : au plus 150 cm avec dossierer •Largeur : environ 198 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
20	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 42 gallons • Hauteur : au plus 126 cm •Largeur : environ 63,5 cm 	Chaque	10	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-13G001/A

hal122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-13-G001

HAL-2-68070

21	Poste de recyclage à dessus incliné <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 84 gallons• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 122 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
22	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 126 gallons• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 180 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
23	Poste de recyclage à dessus incliné, avec couvercle <ul style="list-style-type: none">• Capacité : 168 cm• Hauteur : au plus 126 cm• Largeur : environ 239 cm	Chaque	10	_____ \$	_____ \$
Total Année d'option 2					_____ \$

Montant total = Total (Année 1) + Total (Année d'option 1) + Total (Année d'option 2) =
_____ \$

Le montant total est le montant qui sera pris en considération au moment de l'évaluation de toutes les offres soumises.

Annexe « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l.Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m.Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n.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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-13G001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal122

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

W010Z-13-G001

File No. - N° du dossier

HAL-2-68070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

Code de conduite et attestations - documentation connexe

Liste des administrateurs de l'offrant ci-dessous : Veuillez fournir une list de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des adminstrateurs de votre entreprise conformément à la

PARTIE 5-ATTESTATIONS.

Administrateurs : (Veuillez écrire clairement en lettres moulées.)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently a director of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining and maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
--	--

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)
---	---

**Current Permanent Residential Information
Information résidentielle permanente actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

City - Ville	Province/State - État
--------------	-----------------------

Country - Pays	Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip
----------------	---

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
---	---

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
---	---