

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-13-K266

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 5. Instructions pour la facturation
- 6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement -

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel requis pour transporter et livrer de l'eau potable fraîche à divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes Trenton et au détachement Mountain View comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des besoins.

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 août 2016, avec l'option de deux périodes de renouvellement d'un (1) an chacune.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. »

3. Compte rendu

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 (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.

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.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée au Module de réception des soumissions, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé, par courriel à kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

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 dix (10) 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 Ontario 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-13-K266

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 financière (1 copie papier)

Section II: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats cologiques

(<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 financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »).

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-13-K266

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Il est obligatoire de remplir l'annexe B, Base de paiement au complet. Les offres dont la base de paiement est partiellement remplie seront déclarées non recevables et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Les soumissions seront évaluées de manière à obtenir une valeur globale fondée sur l'utilisation estimative fournie à l'annexe "B" ci-jointe, Incoterms 2000 « rendu droits acquittés », comme il est indiqué. L'utilisation prévue dans le présent document vise uniquement à établir un outil d'évaluation et est fondée sur la meilleure estimation.

2. Méthode de sélection

- a) Le Canada a l'intention d'attribuer une seule offre à commandes au soumissionnaire ayant proposé la valeur globale la plus basse et qui satisfait à toutes les exigences indiquées à la Base d'établissement des prix « A ».

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 que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T

2.1.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

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 «A». 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 septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) 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

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 août 2016

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 2 périodes d'un an, à partir du 1 Septembre 2016 jusqu'au 31 August 2018 , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Rider
 Titre : Agent d'approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 86 Clarence Street
 Kingston, ON K7L 1X3
 Téléphone : 613-545-8739
 Télécopieur : 613-545-8067
 Courriel : kim.rider@pwgsc.gc.ca

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

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 (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : ____- ____- _____
 Télécopieur : ____- ____- _____
 Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.
(À remplir par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

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 5,000.00\$ (taxes applicables incluses).

8. 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 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement -;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

9. Attestations

9.1 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.

10. 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 Ontario 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

2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2013-04-25) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

(a) la base de paiement qui figure à l'annexe «B» ci-jointe, sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée aux termes de la présente offre à commandes.

(b) À la condition que l'offrant respecte toutes ses obligations au titre de la commande subséquente, le prix ferme stipulé dans la commande subséquente lui sera payé, calculé conformément à l'annexe«B», taxe sur les produits et services(TPS) ou taxe de vente harmonisée(TVH) en sus, le cas échéant.

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

4.4 Paiement par carte de crédit

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-13-K266

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions pour la facturation

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

6. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

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

W0125-13-K266

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ÉNONCÉ DES BESOINS (à traduire)

DEVIS

**BASE DES FORCES CANADIENNES TRENTON
8° ESCADRE TRENTON
TRENTON (ONTARIO)**



LIVRAISON D'EAU POTABLE

À

DIVERS BÂTIMENTS – BFC TRENTON ET DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW

8° ESCADRE

TRENTON (ONTARIO)

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

LIVRAISON D'EAU POTABLE

À

DIVERS BÂTIMENTS – BFC TRENTON ET DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW

8^e ESCADRE, TRENTON (ONTARIO)

TABLE DES MATIÈRES

		<u>Pages</u>
Section A	Portée générale des travaux	3 – 6
Section B	Livraison d'eau potable	7 – 8

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**DEVIS****LIVRAISON D'EAU POTABLE****À****DIVERS BÂTIMENTS – BFC TRENTON ET DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW****8^e ESCADRE, TRENTON (ONTARIO)****SECTION A****PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX****PORTÉE DES TRAVAUX****a. Généralités**

Les travaux visés par la convention d'offres à commandes (COC) comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour transporter et livrer de l'eau potable fraîche à divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes Trenton et au détachement Mountain View comme il est indiqué dans le devis.

Travaux compris

Les travaux visés par la présente COC comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- 1) le transport et la livraison d'eau potable fraîche, comme il est précisé ou indiqué;
- 2) le pompage d'eau potable fraîche depuis un camion et/ou une remorque de livraison jusqu'à divers réservoirs et bassins de retenue. Tous les raccords des flexibles, les adaptateurs et les outils nécessaires à chaque livraison doivent être fournis par l'Entrepreneur.

2. ACCÈS AU SITE

- 1) L'officier du Génie construction de l'escadre (O GC Ere) ci-après appelé le Responsable technique, ou son représentant, doit approuver les déplacements du personnel, des matériaux et du matériel sur les terrains et dans les bâtiments de l'escadre.
- 2) L'accès à la 8^e Escadre Trenton sera restreint au personnel militaire, aux employés du gouvernement autorisés et aux civils qui ont reçu au préalable une autorisation pour entrer dans le secteur de la base. Pour obtenir cette autorisation, tous les entrepreneurs doivent fournir au Responsable sur place les noms, adresses et numéros de téléphone de tous les employés qui demandent l'accès aux installations de la base pour s'acquitter de leurs obligations

contractuelles. L'Entrepreneur devra tenir une liste d'employés à jour et précise. Le Canada ne sera pas tenu responsable du non-respect des dates de livraison et des obligations contractuelles si les employés se voient refuser l'accès à la base parce qu'une autorisation au préalable n'aurait pas été obtenue.

3) Avant la livraison d'eau aux divers emplacements de la zone réglementée élargie, l'Entrepreneur doit composer le 613-392-2811, poste 4441 ou 7710, pour fixer une heure de livraison.

3. ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

a. L'acceptabilité de matériaux autres que ceux désignés doit être déterminée par l'officier du Génie construction de l'escadre ou par son représentant avant son utilisation par l'Entrepreneur.

b. Toute demande d'acceptation de matériaux autres que ceux qui ont été stipulés doit être soumise par écrit à l'adresse suivante :

Génie construction de la 8^e Escadre
14, boulevard Alert
C.P. 1000, Succ. Forces
Astra (Ontario) K0K 3W0
À l'attention de : Officier des contrats

La demande doit être accompagnée de suffisamment de renseignements sur le produit pour permettre au Responsable technique de faire une évaluation.

4. CALENDRIER DES TRAVAUX

a. L'Entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.

b. Les travaux sur place doivent être exécutés entre 7 h et 15 h 30, du lundi au vendredi, sauf autorisation contraire du Responsable technique.

5. UTILISATION DES LIEUX

L'Entrepreneur doit s'en tenir, en tout temps, pour ce qui est de la disposition et du rangement de son matériel ainsi que des activités de ses employés, aux limites fixées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du Responsable technique; il doit s'abstenir d'encombrer déraisonnablement les lieux.

6. VISITE DES LIEUX

À l'attribution du contrat et avant d'entreprendre les travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec le Responsable technique nommé dans le présent devis. Cette visite initiale suivant l'adjudication permettra à l'Entrepreneur de prendre connaissance des conditions pouvant influencer sur ses travaux avant de se rendre sur les lieux pour travailler.

7. RESPONSABILITÉ

La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans les documents contractuels revient exclusivement à l'Entrepreneur.

b. La responsabilité de la prise de mesures justes et de l'achat des quantités exactes de matériaux revient exclusivement à l'Entrepreneur.

8. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection et prévenir la détérioration de toute construction et de l'ensemble des installations et des biens qui l'entourent. Tout dommage causé doit être réparé par l'Entrepreneur sans retard injustifié et sans frais pour le Maître de l'ouvrage.

9. NETTOYAGE

L'Entrepreneur doit retirer du lieu de travail tous les débris laissés par ses travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée de travail, à la satisfaction du Responsable technique.

Tous les débris doivent être enlevés de la propriété du MDN par des ressources externes de l'Entrepreneur.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ

a. Tous les travaux doivent être réalisés conformément :

- i. à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et son règlement sur les chantiers de construction;
- ii. à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et son règlement d'application;
- iii. aux directives du Génie construction de la BFC Trenton à l'intention des entrepreneurs provinciaux travaillant dans des installations appartenant au MDN;
- iv. aux exigences des autorités municipales. En cas d'incohérence ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.

11. RISQUES PRÉVISIBLES POUR LA SANTÉ

a. _____ Les paragraphes 29 et 30 de la partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 2010, définissent les exigences législatives du Canada (le Maître de l'ouvrage ou le Propriétaire) liées aux relations directes et indirectes avec les personnes autres que les employés en milieu de travail. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 2010.

b. Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 2010, celui-ci a l'intention de s'acquitter, de façon proactive, de son obligation liée à la diligence raisonnable pour la santé et la sécurité de ses employés ainsi que de ses entrepreneurs. Avant de commencer les travaux, le Canada exigera de l'Entrepreneur un plan de sécurité adapté à la tâche et au site, nonobstant les obligations de l'Entrepreneur en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* de l'Ontario. Les petits fournisseurs de services qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme annuel de santé et sécurité le seront dans le cadre de la présente exigence.

c. Le Canada déterminera les tâches courantes associées à des risques de niveau moyen à élevé et fournira à l'Entrepreneur une (1) copie de son étude sur les substances désignées, s'il y a lieu. Chaque partie des travaux devrait être envisagée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations de diligence raisonnable. L'examen par l'Entrepreneur et le plan de sécurité qui en découle et qui sera communiqué au Canada et à ses employés ne devrait pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites adaptées au projet à réaliser.

d. La diligence raisonnable du Canada sera exercée par le Responsable technique qui vérifiera que le fournisseur :

- i. possède un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant à la présente exigence;
- ii. respecte toutes les règles pertinentes de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
- iii. a préparé un plan de sécurité adapté à la tâche ou l'exigence et tous les employés sur place en ont été informés;
- iv. assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre du projet.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

LIVRAISON D'EAU POTABLE

À

DIVERS BÂTIMENTS – BFC TRENTON ET DÉTACHEMENT MOUNTAIN VIEW

8^e ESCADRE, TRENTON (ONTARIO)

SECTION B

LIVRAISON D'EAU POTABLE

a. Travaux compris

1) Transporter et livrer de l'eau potable à divers emplacements à la BFC Trenton et au détachement Mountain View, comme prévu et sur demande.

2) Pomper de l'eau potable fraîche depuis le camion et/ou la remorque de livraison jusqu'à divers réservoirs et bassins de retenue. Tous les raccords des flexibles, les adaptateurs et les outils nécessaires à chaque livraison doivent être fournis par l'Entrepreneur.

3. APPELS DE SERVICE

a. L'Entrepreneur doit fournir les services pendant et après les heures normales de travail, y compris la nuit, le dimanche et les jours fériés à la demande du Responsable technique.

b. L'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique le numéro de téléphone auquel ce dernier peut le joindre en tout temps, lui ou son représentant.

c. L'Entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service demandé par le Responsable technique et doit entreprendre les travaux dans un délai de quatre (4) heures.

4. QUALITÉ DE L'EAU

a. La qualité de l'eau doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable* du ministère de l'Environnement de l'Ontario, L.O. 2002, ch. 32, et doit être livrée dans un contenant approprié utilisé uniquement à des fins de livraison d'eau potable.

b. Le contenant et/ou l'eau peut faire l'objet d'une inspection par le MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0125-13-K266

5. MATÉRIEL

Le camion ou la remorque de livraison de l'eau doit avoir une capacité d'au moins 15 911 L (3 500 gallons impériaux) et ne doit jamais avoir transporté des produits ou des matières impropres à la consommation humaine par le passé.

Annexe B - Base de paiement

Au moins 15 911 L ou 3 500 gallons par chargement.

Année 1 : de la date d'attribution du contrat au 31 août 2014

Année 1	Utilisation estimative	Prix unitaire	Prix calculé
1. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
2. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, en dehors des heures normales de travail	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
3. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
4. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
6. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$

Total pour l'année 1 _____\$

Année 2 - du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015

Année 2	Utilisation estimative	Prix unitaire	Prix calculé
1. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
2. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, en dehors des heures normales de travail	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
3. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
4. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
6. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
Total pour l'année 2			_____ \$

Année 3 - du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016

Année 3	Utilisation estimative	Prix unitaire	Prix calculé
1. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$
2. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, en dehors des heures normales de travail	6 chargements/an	_____\$/chargement	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0125-13-K266

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
4. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
			Total pour l'année 3 _____ \$

Année optionnelle 1 : du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

	Utilisation estimative	Prix unitaire	Prix calculé
1. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
2. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, en dehors des heures normales de travail	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
3. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
4. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-13K266/A

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

W0125-13-K266

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40074

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

détachement Mountain View
les fins de semaine et les jours fériés

Total pour l'année 3 _____ \$

Année optionnelle 2 : du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

	<u>Utilisation estimative</u>	<u>Prix unitaire</u>	<u>Prix calculé</u>
1. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
2. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, en dehors des heures normales de travail	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
3. Livrer de l'eau potable à divers emplacements - BFC Trenton, les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
4. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi	32 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$
5. Livrer de l'eau potable au détachement Mountain View les fins de semaine et les jours fériés	6 chargements/an	_____ \$/chargement	_____ \$

Total pour l'année 3 _____ \$