



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

**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

Veillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Septique servicé	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-707543/B	Date 2017-08-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0135-13707543	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-907-1438
File No. - N° de dossier PET-6-45030 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-20	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RPOU (Ontario) North Bay CFB North Bay / 22 Wing 9 Manston Crescent Hornell Heights	
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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
6.1 OFFRE	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
6.09 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.12 LOIS APPLICABLES.....	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.5 PAIEMENT	14
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
ANNEXE « A ».....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-707543/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B ».....	23
BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE « C ».....	28
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
ANNEXE « D ».....	32
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	32
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33

Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro W0135-707543/A, datée du 26 mai 2017, dont la date de clôture était le 5 juillet 2017, à 2.00p.m.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et les exigences et d'assurances.

1.2 Sommaire

1.2.1 Au nom du ministère de la Défense nationale, établir une offre à commandes individuelle et régionale pour l'entretien courant des fosses septiques et la location et l'entretien courant de latrines portatives pour la 22^e Escadre North Bay, sur demande et selon les besoins.

L'État prévoit attribuer une (1) offre à commandes.

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes 1 octobre 2017 et se termine le 30 septembre 2020.

1.2.2 Les accords commerciaux ne s'appliquent pas car cette exigence est inférieure aux seuils respectifs.

1.2.3 Cette exigence est soumise à une préférence pour les produits et services canadiens.

1.3 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

2.1 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.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 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 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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 ministères et organismes 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) (<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.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 deux 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 deux 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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) La base de tarification jointe à l'offre ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix unitaires proposés par l'offrant.
- b) Un prix doit être indiqué pour tous les besoins et toutes les périodes d'établissement des prix. Si l'offrant laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun offrant ne sera autorisé à modifier un prix durant cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de « 0,00 \$ », son offre sera déclarée non recevable.
- c) Les offres ne doivent pas comprendre des conditions ou des restrictions.
- d) Les prix doivent être fermes, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, et ils ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

4.1.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué d'une offre doit être calculé comme suit :

Les prix unitaires de chaque article de l'offrant seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante afin d'obtenir le prix évalué. Le prix calculé d'une offre sera la somme de tous les prix évalués pour toutes les années et tous les articles.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3066T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

() les services offerts sont des services canadiens, tels qu'ils sont définis au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#)(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.1.2.1.1 SACC Manual clause [A3050T](#) (2014-11-27) Canadian Content Definition

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre 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 quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 octobre 2017 au 30 septembre 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Edifice S-111, Garrison Petawawa

Téléphone : 613-687-6655

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : cynthia.lamorie@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.

7.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Suivi de livraison

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

6.6 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.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est 22 Wing North Bay.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.09 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2029](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2029](#) (2016-04-04), 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, du document [2029](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. *[Remarque à l'intention des offrants : La présente clause ne sera insérer que si les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant. Sinon, elle sera supprimée.]*

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de la commande subséquente plus deux (2) mois inclusivement.

6.4 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.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire ferme dans « l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-16). Paiement unique

6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

1. Nom et adresse de l'entreprise;
 2. Information de paiement – 22^e Escadre North Bay;
 3. Numéro de la facture;
 4. Date;
 5. TPSGC 942 – Numéro de la commande subséquente à une offre à commandes;
 6. Emplacement du site où les services ont été fournis;
 7. Description, quantité et type de l'équipement ou du service fourni
 8. Date exacte de la prestation du service;
 9. Taux approuvés;
2. Montant total par élément de campagne

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.8 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.9 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Entretien courant des fosses septiques et des latrines – 22^e Escadre North Bay

1. Définition

Le présent besoin porte sur la supervision, la main-d'œuvre, l'équipement, le transport et l'équipement requis pour pomper et éliminer les boues provenant des fosses septiques/cuves de rétention, ainsi que la location et l'entretien courant des latrines et des stations de lavage des mains, pour la 22^e Escadre North Bay, selon les besoins.

2. Normes

Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales, ainsi qu'à des lois, à des règlements et à des règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente version de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une version publiée à une date particulière.

3. Responsabilités

- 3.1 Les autorités contractantes déléguées sont responsables de la gestion de l'offre à commandes et des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
- 3.2 Il incombe à l'entrepreneur de se conformer à tous les aspects décrits dans le présent document. L'entrepreneur devra fournir un exemplaire du plan de sécurité de son entreprise.

4. Environnement

- 4.1 Le secteur géographique de la 22^e Escadre North Bay est situé dans la ville de North Bay, à environ 350 km (220 mi) au nord de Toronto.
- 4.2 Le mouvement des troupes a priorité. Il faut faire preuve d'une grande prudence lors du travail dans les sites d'entraînement ou aux environs, près des troupes en marche ou du matériel. S'assurer que les risques sont identifiés et signalés pour que soient prises des mesures correctives adéquates et immédiates.

5. Sûreté

- 5.1 L'entrepreneur doit confiner son équipement, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, une ordonnance ou une directive du responsable technique, et ne doit pas encombrer indûment le site.

- 5.2 Dans le cadre de ce besoin, tous les employés doivent porter un équipement de protection individuelle approuvé, pour se protéger et pour prévenir le transfert de contaminants ou la propagation des maladies.
- 5.3 Lors du processus de pompage et d'élimination des déchets, le personnel doit suivre toutes les mesures de sécurité appropriées.
- 5.4 L'entrepreneur doit prendre toute précaution nécessaire pour ne pas endommager les structures ou les propriétés et installations avoisinantes. Tout dommage causé devra être réparé sans délai et sans frais pour le MDN.

6. SIMDUT

- 6.1 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.
- 6.2 Remettre des copies des fiches signalétiques du SIMDUT au responsable technique lors de la livraison de matériaux;
- 6.3 Conserver des exemplaires des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le lieu de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces matières dangereuses ou à proximité de celles-ci.

7. Dangers prévisibles sur le lieu de travail

- 7.1 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. (édition en vigueur) énoncent les exigences législatives à respecter de la part du MDN, soit le maître de l'ouvrage ou du projet, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur les lieux 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.

Bien que la mise en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ne soit pas sa responsabilité, le Canada a l'intention de s'acquitter de façon proactive de ses obligations de diligence requise concernant la santé et la sécurité de ses employés et entrepreneurs. Avant le commencement des travaux, le Canada exigera de l'entrepreneur un plan de sécurité adapté à la tâche et au lieu de travail, et même les fournisseurs de service qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme de santé et de sécurité annuel devront en fournir un en vertu de la présente exigence.

- 7.2 La diligence raisonnable du Canada sera exercée par le responsable du projet qui devra vérifier que l'entrepreneur :
- i. possède un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participants;
 - ii. respecte toutes les lois applicables de la CSPAAT;
 - iii. a élaboré des plans de sécurité propres à la tâche ou au besoin qui ont été communiqués à tous les employés qui se trouveront sur les lieux;
 - iv. assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre de l'exécution des travaux.

8. Communication

8.1 Lors de travaux dans des sites éloignés, l'entrepreneur doit toujours avoir sur lui un téléphone cellulaire.

9. Exigences techniques

9.1 Les travaux réalisés dans le cadre du présent besoin comprennent la supervision, la main-d'œuvre, le transport, les matériaux et l'équipement pour pomper et éliminer les boues provenant des latrines portatives, des fosses septiques/cuves de rétention et des stations de lavage des mains pour la 22^e Escadre North Bay, selon les besoins. Cette exigence se divise en les catégories suivantes :

Administration/généralités
Certificat d'approbation/conformité
Type d'équipement, livraison et service
Facturation

10. Administration générale

- 10.1 Les travaux prévus par le présent besoin seront principalement réalisés sur le site de la 22^e Escadre North Bay. Les travaux relatifs à ce besoin pourraient également comprendre le pompage et l'élimination dans des sites de Talon Lake et du site de développement à courte portée (SRD). Il arrivera parfois que le MDN demande à l'entrepreneur de fournir la location ou un entretien courant des latrines et des stations de lavage des mains, selon les besoins.
- 10.2 Ce besoin soutient directement l'entraînement et les opérations militaires des Forces canadiennes. Il est impératif qu'un service en temps opportun, professionnel et discret soit fourni.
- 10.3 Lorsque sur la propriété du MDN, tous les employés doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (p. ex. un permis de conduire ou une autre pièce d'identité jugée acceptable par le responsable technique). Le gouvernement du Canada ne sera pas responsable des coûts engagés par l'entrepreneur si des membres du personnel se voient refuser l'accès à la base des Forces canadiennes.
- 10.4 Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur devra rencontrer le responsable technique afin d'effectuer une visite des lieux et prendre connaissance de toute condition pouvant avoir une incidence sur les futurs travaux.
- 10.5 L'entrepreneur doit organiser ses travaux de façon à nuire le moins possible aux occupants du bâtiment.
- 10.6 Les travaux relatifs au présent besoin doivent être effectués entre 7 h et 15 h, du lundi au vendredi, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du responsable technique. Cette autorisation doit être confirmée par un formulaire PWGSC 942 – Commande subséquente à une offre à commandes émise par le responsable technique.
- 10.7 L'entrepreneur sera informé des membres du personnel qui sont autorisés à demander des services. Les services entrepris à la demande de personnes non autorisées seront

effectués aux risques de l'entrepreneur en ce qui concerne le paiement pour ces services.

10.8 L'entrepreneur doit rappeler un appelant dans les deux (2) heures et répondre à une demande dans les quatre (4) heures.

10.9 Le responsable technique se réserve le droit de mener des vérifications aléatoires du système d'élimination des déchets de l'entrepreneur. Dans le cadre de ces vérifications, des membres du personnel du MDN pourraient suivre les véhicules de l'entrepreneur tout au long ou en partie du processus de pompage et d'élimination. L'entrepreneur doit donner accès au responsable technique à tous les éléments du processus, y compris le positionnement de l'équipement, le chargement, la collecte et l'élimination, chaque fois qu'il le lui demande pendant toute la durée de cette exigence.

10.10 Le responsable technique doit désigner les sites d'élimination dès le début de cette exigence. L'entrepreneur devra éliminer les boues uniquement dans ces sites d'élimination approuvés par la province.

11. Certificat d'approbation/conformité

11.1 L'entrepreneur est responsable d'obtenir et de conserver tous les certificats d'approbation locaux, provinciaux et fédéraux nécessaires pour mener tous les aspects de la présente exigence.

11.2 L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une copie des certificats d'autorisation, la liste des sites approuvés par le gouvernement provincial, l'homologation des véhicules et de l'équipement (immatriculation, sécurité, inspection et assurance) dès le début de cette demande et au renouvellement de la certification pertinente. Une copie des certificats en vigueur devra toujours être fournie et se trouver dans un dossier parmi les contrats du service Génie construction de la 22^e Escadre North Bay.

12. Type d'équipement, livraison et service

12.1 .1 En vertu du présent besoin, l'équipement et le service se rapportent à ce qui suit :

- 10.1.2 Cuves de rétention et fosses septiques
- 10.1.3 Latrines de location
- 10.1.4 Stations de lavage des mains de location

12.2 CUVES DE RÉTENTION ET FOSSES SEPTIQUES

12.2.1 L'entrepreneur est tenu de fournir un service tout inclus pour le pompage des cuves de rétention et des fosses septiques de la 22^e Escadre North Bay, selon les besoins.

12.2.2 Une liste et une carte du site indiquant l'emplacement des cuves de rétention et des fosses septiques seront remises à l'entrepreneur.

12.2.3 L'équipement nécessaire pour l'entretien des cuves de rétention et des fosses septiques doit être monté sur véhicule ou sur remorque, et posséder des capacités de système de vidange. L'équipement doit en tout temps être propre, ordonné et en état de rouler.

12.2.4 L'entrepreneur jettera les boues des fosses septiques et des cuves de rétention dans un site approuvé conformément à toutes les lois de la province de l'Ontario. Une confirmation du site approuvé sera fournie au responsable technique dès le début des travaux liés à cette exigence. Aucun déversement ne doit être effectué à des endroits autres que les sites approuvés.

12.3 LATRINES DE LOCATION

12.3.1 Le déplacement ou le repositionnement de latrines de location et d'équipement auxiliaire doit être effectué de manière sécuritaire. L'équipement doit être attaché pour éviter les dommages. En aucun cas l'équipement ne doit être transporté lorsque les chambres de rétention contiennent des boues.

12.3.2 L'entrepreneur doit prendre le formulaire de réquisition avant de répondre à un appel de service pendant les heures normales de travail, et en aucun cas l'entrepreneur ne doit entrer dans la base ou en sortir sans en rendre compte au responsable technique.

12.3.3 L'entrepreneur doit transporter et placer les latrines de location à l'emplacement désigné par le responsable technique.

12.3.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les latrines de location ne sont pas endommagées en cours de déplacement et qu'elles sont prêtes à l'utilisation lors de la livraison. Les latrines doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur, désinfectées et ne doivent pas présenter de déchets, de saletés, de poussières, de produits chimiques ou d'autres matières insalubres visibles. Les latrines doivent être situées au niveau du sol d'une manière sécuritaire et accessible. Le réservoir à déchets doit être rempli de cinq (5) gallons d'eau en été, d'un additif antigél en hiver, doit inclure un produit de désodorisation adéquat et quatre (4) rouleaux de papier hygiénique de 1 000 feuilles à une épaisseur doivent être fournis.

12.3.5 L'entrepreneur doit fournir un service de pompage de latrines de location tout compris à la fréquence demandée par les responsables techniques. Une commande subséquente sera émise pour des services supplémentaires demandés au-delà du service demandé une fois par semaine. Les latrines de location doivent être nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur, désinfectées et ne doivent pas présenter de déchets, de saletés, de poussière, de produits chimiques ou d'autres matières insalubres visibles. Toutes les eaux usées doivent être retirées du réservoir à déchets, qui doit être rempli de 5 gallons d'eau en été, d'un additif antigél en hiver, doit inclure un produit de désodorisation adéquat et quatre (4) rouleaux de papier hygiénique de 1000 feuilles.

12.3.6 Toutes les latrines de location doivent subir un pompage final avant d'être retirées, déplacées ou replacées. Le réservoir à déchets ne sera pas rempli et les articles consommables ne seront pas remis en place.

12.3.7 L'entrepreneur doit éliminer les boues uniquement dans les sites d'élimination approuvés par la province.

12.4 LATRINES DE LOCATION AVEC STATION DE LAVAGE DES MAINS

-
- 12.4.1 Les latrines de location munies d'une station de lavage des mains seront conformes à toutes les exigences énoncées par le paragraphe 12.3.
- 12.4.2 Les latrines de location munies d'une station de lavage des mains avec entretien complet doivent inclure l'installation, le nettoyage et la désinfection, ainsi que le remplissage des réservoirs d'eau et de savon pour les mains. L'entrepreneur doit fournir un service tout inclus le nettoyage complet, le drainage de la station de lavage des mains, le remplissage d'eau propre et de savon pour les mains.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Location/Entretien courant des fosses septiques et des latrines – 22^e Escadre North Bay

Tous les renseignements en italiques seront retirés de toute offre à commandes subséquente.

La première heure doit être utilisée pour les frais généraux et le transport du personnel, des outils et du matériel de l'entrepreneur à destination et en provenance du lieu de travail, et devra inclure une heure de travail productif sur place. Ce prix restera le même, peu importe le nombre d'employés ou la quantité d'outils et de matériaux apportés sur le lieu de travail. Cette approche s'applique une fois par appel, peu importe le nombre de jours nécessaires à la réalisation des travaux. Après la première heure, les taux horaires de main-d'œuvre s'appliqueront.

Frais : Les frais d'appels de service ne s'appliqueront pas si une équipe est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

Prix de la main-d'œuvre : Un prix tout compris pour chaque employé présent sur le lieu de travail pour fournir les services requis une fois passée la première heure de service.

Heures normales : de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

En dehors des heures normales : samedi, dimanche, jours fériés, et du lundi au vendredi en dehors des heures normales.

Année 1 – du 1 octobre 2017 au 30 septembre 2018

Année 2 – du 1 octobre 2018 au 30 septembre 2019

Année 3 – du 1 octobre 2019 au 30 septembre 2020

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-707543/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Tâche	Unité de distribution	Utilisation estimative	Prix unitaire pour l'an 1	Prix unitaire pour l'an 2	Prix unitaire pour l'an 3
1	Pompage de fausse sceptique et de cuve de rétention durant les heures normales, de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision. * Site principal (Hornell Heights), site désigné dans un rayon d'un (1) kilomètre.					
1 a)	B100 - 700 Carmichael (site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
1 b)	B134 - 120 sites de Stanmore (site principal) 2000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	30			
1 c)	B96 - 101c promenade Stanmore (site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	2			
1 d)	B57 - 1660 chemin de l'aéroport (site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
1 e)	B58 - 131 promenade Stanmore (site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
1 f)	B56 - 1700 chemin Ski Club (9 km du site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
1 g)	SRD - chemin Mooz Mikan (30 km du site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
1 h)	Chalets de l'Escadre (près du camp Konawango - 30 km du site principal) 1000 gal maximum	TARIF FIXE PAR OCCURRENCE	1			
2	Le coût tout compris pour l'élimination des eaux usées doit comprendre le coût de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision à un site d'élimination provincial approuvé.	Par m ³	10			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-707543/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3	Le coût tout compris pour l'élimination des eaux grises doit comprendre le coût de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision à un site d'élimination provincial approuvé.	Par m³	150			
4	Le pompage d'urgence des fausses sceptiques et des cuves de rétention pour le reflux d'eaux usées (camion et conducteur jusqu'à 2000 gal) pendant les heures normales de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi. Les coûts de la première heure comprendront l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport, de la supervision et une heure de travail productif sur place qui sera facturée une seule fois par appel.	Première heure sur le site	1			
5 a)	Pompage d'urgence des fausses sceptiques et des cuves de rétention pour les reflux d'eaux usées (camion et conducteur jusqu'à 2000 gal) en dehors des heures normales, y compris les samedis. Les coûts de la première heure comprendront l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport, de la supervision et une heure de travail productif sur place qui sera facturée une seule fois par appel.	Première heure sur le site	1			
5 b)	Pompage d'urgence des fausses sceptiques et des cuves de rétention pour les reflux d'eaux usées (conducteur et camion jusqu'à 2000 gal) les dimanches et les jours fériés. Les coûts de la première heure comprendront l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport, de la supervision et une heure de travail productif sur place qui sera facturée une seule fois par appel.	Première heure sur le site	1			
6	Travail productif sur place additionnel d'urgence pendant les heures normales de 7 h 30 à 16 h du lundi au vendredi.	PAR HEURE	1			
6 a)	Travail productif sur place additionnel d'urgence en dehors des heures normales, y compris les samedis.	PAR HEURE	1			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-707543/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6 b)	Travail productif sur place additionnel d'urgence les dimanches et les jours fériés.	PAR HEURE	1			
7	Coût tout compris pour la location de latrines de base par unité, par semaine qui devra comprendre les coûts de main-d'œuvre, d'équipement, de transport, de supervision, de mise en service et un (1) entretien conformément à l'alinéa 12.3.5 de l'annexe A.					
7 a)	Rayon de 0 à 10 km du site principal.	PAR UNITÉ	8			
7 b)	Rayon de 11 à 30 km du site principal.	PAR UNITÉ	2			
7 c)	Rayon de 31 à 100 km du site principal.	PAR UNITÉ	1			
8	Coût tout compris pour la location de latrines de luxe (désinfectant à mains, évier, savon et serviettes à main) par unité, par semaine qui comprendra les coûts de main-d'œuvre, d'équipement, de transport, de supervision et de mise en service et un entretien (1) conformément à l'alinéa 12.3.5 de l'annexe A.					
8 a)	Rayon de 0 à 10 km du site principal.	PAR UNITÉ	6			
8 b)	Rayon de 11 à 30 km du site principal.	PAR UNITÉ	4			
8 c)	Rayon de 31 à 100 km du site principal.	PAR UNITÉ	1			
9	Coût tout compris pour la location de latrines accessibles en fauteuils roulants (désinfectant à mains, évier, savon et serviettes à main) par unité, par semaine qui comprendra les coûts de main-d'œuvre, d'équipement, de transport, de supervision et de mise en service et un (1) entretien conformément à l'alinéa 12.3.5 de l'annexe A.					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-707543/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9 a)	Rayon de 0 à 10 km du site principal.	PAR UNITÉ	2			
9 b)	Rayon de 11 à 30 km du site principal.	PAR UNITÉ	1			
9 c)	Rayon de 31 à 100 km du site principal.	PAR UNITÉ	1			
10	Service additionnel – par latrine, pour nettoyer, remplir, vider et/ou déplacer d'endroit comme indiqué par le responsable technique. Les coûts devront comprendre les coûts de main-d'œuvre, d'équipement, de transport et de supervision.	PAR OCCURRENCE	20			
11	Coût tout compris pour la location d'un poste de lavage des mains indépendant, par unité, par semaine qui comprendra les coûts de main-d'œuvre, d'équipement, de transport, de supervision et de mise en service et un (1) entretien conformément à l'alinéa 12.4.2 de l'annexe A.					
11 a)	Rayon de 0 à 10 km du site principal.	PAR UNITÉ	3			
11 b)	Rayon de 11 à 30 km du site principal.	PAR UNITÉ	2			
11 d)	Rayon de 31 à 100 km du site principal.	PAR UNITÉ	1			
12	Service supplémentaire – par poste de lavage des mains, nettoyer, remplir, vider et/ou déplacer d'endroit comme indiqué par le responsable technique. Les coûts devront comprendre les coûts de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision.	PAR OCCURRENCE	20			

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et responsabilité civile relative aux

réservoirs de stockage d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
 - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0135-707543/B

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

W0135-1370543

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-6-45030

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc. ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
101, route de Menin, Garnison de Petawawa
édifice S-111, lieu C-114
Petawawa (Ontario)
K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)