

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet OCIR BFC Comox Services Sanitaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6841-174080/A	Date 2017-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client W6841-174080	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-246-7373
File No. - N° de dossier VIC-7-40006 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-08	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250)508-7491 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WING CONSTRUCTION & ENGINEERING ATTN: CONTRACTS 19 WING, CFB COMOX PO BOX 1000, STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 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 – CONCURRENTIELS - OFFRE	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.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION - ARTICLES MULTIPLES.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	10
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE - AVANT L'EMISSION DE L'OFFRE A COMMANDES	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.14 LOIS APPLICABLES	15
7.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6841-174080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6841-174080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Vic-7-40006

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5 PAIEMENT	16
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	17
ANNEXE « A »	18
BESOIN	18
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »	25
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
ANNEXE « D »	27
MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES	27
ANNEXE « E ».....	29
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en Matière d'assurance, le Rapport d'utilisation de l'offre à Commandes, la Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les travaux visés par la présente convention comportent la fourniture de toilettes portatives et la fourniture du matériel, des matériaux, de la main-d'œuvre ainsi que de la supervision nécessaires pour nettoyer de façon périodique les toilettes portatives, les séparateurs de graisse, les fosses septiques, les cuves de rétention et les stations de relèvement, et d'en éliminer les effluents; l'enlèvement et l'élimination du contenu des intercepteurs d'eaux grises; l'enlèvement et l'élimination des boues des égouts pluviaux, des bouches à clé, des bassins collecteurs, des avaloirs de sol, etc., à la Base des Forces canadiennes Comox, à Lazo (C.-B.) ainsi qu'aux propriétés satellites dans le secteur Nord de l'île de Vancouver, au fur et à mesure des besoins, sur une période de trois ans.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions Accord de Libre- échange canadien (ALEC).

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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 – concurrentiels - offre

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 (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 en Colombie-Britannique 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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de Paiement.

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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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 III: 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 technique**4.1.1.1 Critères techniques évaluation obligatoires**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1 Critères financière évaluation obligatoires**

Voir l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2.2 Évaluation du prix – offre

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse *globalement*.

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 fausse, 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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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>), 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>).

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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 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*.

5.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

7.3.2.1 Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes.

Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée l'annexe « D ». 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.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-dessous :

1. nombre total de commandes subséquentes pour la période de déclaration (trimestre);
2. valeur monétaire totale des commandes subséquentes pour la période de déclaration
3. brève description des services fournis pour chaque projet/tâche.

Voici la répartition des trimestres : (*dates insérées au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

- premier trimestre : _____ au _____
- deuxième trimestre : _____ au _____
- troisième trimestre : _____ au _____
- quatrième trimestre : _____ au _____

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (*dates insérées au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le/la responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Hélène Kobenter
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401 - 1230, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 3X4
Canada

Téléphone : 250- 508-7491
Courriel : Helene.Kobenter@pwgsc.gc.ca

Le/la responsable de l'offre à commandes est chargé(e) 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/elle 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 : *(Information insérée au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____
(information insérée au moment de l'émission de l'offre à commandes).

7.8 Procédures pour les commandes

Des commandes peuvent être passées subséquemment à la présente offre à commandes pour des produits ou services livrables après la fin de la période fixée à la condition qu'un instrument de commande dûment autorisé tel que précisé à l'article 7.9 soit soumis à l'offrant pendant la période autorisée pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commande telle que précisée à l'article 7.4.1.

7.9 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. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)
3. 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.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables incluses).

Toute commande subséquente d'une valeur supérieure à 25 000 \$CAN (taxes applicables incluses) doit être approuvée par le responsable de l'offre à commandes de SPAC.

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$(*montant inséré au moment de l'émission de l'offre à commandes*), (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trente (30) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- 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'Annexe « D », Modèle de rapport d'utilisation pour les offres à commandes;
- j) l'Annexe « E », Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
- l) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

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

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 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\$)

7.5.4 Moyen de paiement

H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

7.5.5 Clauses du Guide des CCUA

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

7.6 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:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour l'offre à commandes identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes. OU

7.7 Assurance – exigences particulières

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.

ANNEXE « A » BESOIN

1. PORTÉE DES TRAVAUX

a. Les travaux visés par la présente convention comportent la fourniture de toilettes portatives et la fourniture du matériel, des matériaux, de la main-d'œuvre ainsi que de la supervision nécessaires pour nettoyer de façon périodique les toilettes portatives, les séparateurs de graisse, les fosses septiques, les cuves de rétention et les stations de relèvement, et d'en éliminer les effluents; l'enlèvement et l'élimination du contenu des intercepteurs d'eaux grises; l'enlèvement et l'élimination des boues des égouts pluviaux, des bouches à clé, des bassins collecteurs, des avaloirs de sol, etc., à la Base des Forces canadiennes Comox, à Lazo (C.-B.) ainsi qu'aux propriétés satellites dans le secteur Nord de l'île de Vancouver, au fur et à mesure des besoins, sur une période de trois ans.

b. L'élimination et le nettoyage des réservoirs, bassins et appareils doivent être conformes aux prescriptions suivantes :

- 1) les boues de séparateurs de graisse, les eaux grises et le contenu des fosses septiques doivent être normalement éliminés, à l'extérieur de la base à l'usine d'épuration des eaux du district régional central. Voir la remarque ci-après *;
- 2) le nettoyage et l'enlèvement des matières des égouts pluviaux, des puisards et des drains de plancher doivent être effectués selon les directives d'un ingénieur;
- 3) les toilettes portatives seront fournies et entretenues, selon les besoins. Par entretien, nous entendons que leur contenu doit être pompé, et chaque unité disposera de 2 rouleaux de papier hygiénique, et les toilettes désinfectées et désodorisées.

Remarque Les effluents seront déversés à l'usine d'épuration des eaux du district régional. Les tarifs de déversement ne peuvent pas être payés sans la réception d'une facture. Les lieux de déversement sur la base ne sont à la disposition qu'en cas d'urgence ou dans des circonstances anormales. L'ingénieur est chargé de déterminer s'il s'agit d'un cas d'urgence ainsi que l'heure et l'emplacement du déversement sur la base.

2. EMPLACEMENTS : en voici quelques exemples :

a. Séparateurs de graisse : ils se trouvent au mess des officiers, bât. 3, à l'avant; au QRA, bât. 102, entre les hangars; au mess commun, bât. 105, à l'extrémité sud-ouest; dans l'aréna, bât. 125, à l'intérieur; au centre social, bât. 141, à l'extérieur, à gauche, à la porte d'entrée principale; et dans l'office (où il y en a deux), bât. Q70.

b. Fosses septiques : elles se trouvent au hangar Spitfire, bât. 268; à l'ASR, bât. 173; au IFRCC, bât. 174; à Seal Bay, bât. 110; au point d'armement, bât. 99; au lieu d'entreposage et d'explosifs, bât. 259; à l'entrepôt de PP, bât. 166; à la zone d'armement, bât. 118; et au site de camping TeePee, où se trouvent le vieux lavoir, bât. 180, le bâtiment de concession, bât. 131 et le dépotoir sanitaire.

c. Intercepteurs d'eaux grises : ils se trouvent au GSE (où il y en a deux), bât. 126; au MMS, bât. 101 et 100; au club de mécanique automobile, bât. 129; à l'atelier de mécanique, bât. 31; dans le stationnement d'équipement lourd devant le bât. 241; dans l'installation de chauffage central, bât. 224; et dans le sous-sol du hangar n° 7 (où il y en a deux). Le contenu de ces intercepteurs d'eaux grises ne doit pas être vidé par pompage tant que tous les déchets dangereux n'ont pas été supprimés conformément aux pratiques et codes en vigueur. S'il y a des raisons de s'inquiéter, communiquer avec l'ingénieur.

d. Stations de relèvement : elles se trouvent au QRA, bât. 102; à l'IFRCC, bât. 174; au centre social, bât. 141; à l'approvisionnement n° 1, bât. 171; au NCSM Quadra, à l'angle opposé du bât. Q70; et au parc TeePee, bât. 205.

e. Égouts pluviaux : bouches à clé, bassins collecteurs, avaloirs de sol, etc., sont selon les indications de leur emplacement.

4. Définition – « Ingénieur »

L'ingénieur est l'officier du Génie construction de l'escadre, ou son représentant.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a. Autorisation de travail : les travaux seront demandés au moyen d'un formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes » chaque fois que des services seront nécessaires. AUCUN TRAVAIL ne doit être entrepris avant d'avoir préalablement reçu un tel formulaire de demande CF-942.

L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avertir l'ingénieur et d'avoir obtenu l'approbation écrite de ce dernier. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de temps pour l'inspection et l'approbation avant la date d'achèvement. L'ingénieur doit approuver tous les corps d'état de second-œuvre avant le commencement du travail.

b. Matériel : L'entrepreneur ne doit fournir que du matériel conforme au présent EDT et exempt de toute contamination, usure ou de tout autre dommage. Tous les travaux doivent être conformes aux spécifications fournies dans le présent énoncé de travail (EDT) et aux directives données par l'ingénieur de la 19^e Escadre.
L'Entrepreneur doit rendre accessibles tous les matériaux et le matériel en temps opportun au rep AQ à des fins d'inspection et d'approbation, , sur demande, avant toute installation. Tout matériel ou matériau endommagé doit être enlevé et immédiatement remplacé par l'entrepreneur.

c. Environnement : Le site est actuellement dans un état acceptable sur le plan environnemental. Tout déversement de matières dangereuses (HAZMAT) causé par l'entrepreneur, y compris toute personne ou organisation relevant de l'autorité de l'entrepreneur, doit être immédiatement arrêté et nettoyé par l'entrepreneur ou une autorité appropriée dès qu'il sera sécuritaire de le faire. Toute matière contaminée, y compris les sols contaminés, doit être retirée du site et éliminée de façon appropriée dans un endroit approuvé officiellement à cette fin. L'emplacement doit être retourné à son état d'origine. Tous les frais liés au nettoyage des matières dangereuses relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur.

d. Personnel : L'entrepreneur sera responsable de tous ses employés, y compris des employés en sous-traitance. Les employés ou les entreprises en sous-traitance doivent être conformes aux exigences en matière de sécurité présentées en détail à la section 5.e.(1).avant de commencer leur travail. . Le personnel de l'entrepreneur doit se conformer en tout temps à la politique sur la sécurité du MDN .

(1) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de la convention, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur qui doit avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSICI/TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI/TPSGC.

e. Sécurité : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés possèdent et portent l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié et requis pour les tâches à effectuer, y compris, mais sans s'y limiter, des bottes de sécurité, un casque de protection, des lunettes de sécurité, des gants de travail et un harnais, au besoin. Tous les règlements de sécurité provinciaux et fédéraux doivent être respectés selon les documents de l'offre à commandes. Enfin, l'entrepreneur doit s'assurer que les lieux de travail sont isolés au moyen d'un ruban-barrière pour prévenir les blessures accidentelles et autres incidents.

f. Nettoyage de l'emplacement : L'entrepreneur est responsable de nettoyer le secteur des travaux et de veiller à le laisser dans un état sécuritaire à la fin de chaque journée de travail. L'entrepreneur sera responsable du nettoyage final. Les lieux seront inspectés par le rep AQ responsable de l'emplacement pour s'assurer du respect de cette exigence. « L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux conformément aux exigences du contrat et à toute loi applicable. »

g. Permis : L'entrepreneur est responsable d'obtenir tous les permis nécessaires.

h. Contrôle de la qualité (CQ) et assurance qualité (AQ) : L'entrepreneur doit assurer la supervision et le contrôle qualité de chaque tâche du projet pour veiller à ce que la fabrication et les produits reflètent l'énoncé des travaux. Le travail réalisé est soumis à l'inspection et à l'acceptation de l'officier du génie construction de l'escadre ou son représentant délégué. Un rep AQ du MDN examinera le processus de CQ de l'entrepreneur afin de donner des directives, advenant que les normes prescrites ne soient pas respectées. En outre, le rep AQ du MDN peut effectuer périodiquement des contrôles de la qualité selon les besoins.

i. Documents : L'entrepreneur doit se conformer au district régional central. L'entrepreneur doit aviser le bureau de la Direction des approvisionnements de la Section du génie construction de la Base des Forces canadiennes Comox, situé à Lazo (C.-B.), de tout changement avant que le travail ne soit effectué. L'entrepreneur devra produire une copie de l'autorisation écrite des municipalités locales indiquant les zones de déversement autorisées et approuvées par la Upper Island Health Unit. L'entrepreneur doit également fournir une preuve de certification Work Safe en règle et prouver qu'il a pris les dispositions appropriées pour éliminer de façon adéquate les matières contaminées.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Instructions importantes aux offrants / Évaluation financière:

Les offrants doivent remplir et inclure le tableau d'évaluation financière B.1 fourni ci-dessous avec leur offre

Les tarifs offerts doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les frais d'expédition, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les offrants doivent proposer des tarifs « tout-compris » (excluant les taxes applicables) pour tous les services énumérés dans le tableau B.1, et ceci pour chaque période de l'offre à commandes (Année 1, année 2 et année 3). Si toutes ou une partie seulement des cases sont laissées vides pour un service (par ex. l'offrant n'a pas fourni de tarif pour chacune des périodes de l'offre à commandes), l'article sera considéré comme NON disponible auprès de l'offrant. Une offre portant sur une partie des besoins seulement ne sera pas prise en considération.

L'utilisation annuelle estimative est donnée aux fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. Il ne s'agit que d'une estimation de la valeur potentielle de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes qui pourraient être passées par les utilisateurs désignés.

Les tarifs de location offerts pour les toilettes portatives doivent inclure:

- Tous les frais de main-d'oeuvre, supervision, matériels et déplacement pour la fourniture et la livraison et l'entretien de toutes les unités locatives;
- L'enlèvement des unités à la fin de la période de location;
- Le prix de la location comprend la livraison, l'entretien initial et les fournitures, notamment du papier hygiénique à 2 épaisseurs, du désodorisant et du désinfectant pour les mains;
- Les tarifs de location à la semaine et au mois doivent inclure l'entretien complet et le réapprovisionnement des fournitures à chaque semaine et l'élimination des effluents, au besoin;
- Les tarifs de location pour les unités de location avec lavabo doivent inclure les fournitures, notamment le savon.
- Les périodes de location se définissent ainsi: semaine de location = sept (7) jours; mois de location = trente (30) jours. Les frais de location pour les éventuelles périodes de location partielles seront calculés au prorata selon la combinaison la plus favorable de tarifs pour le Canada, et le paiement sera effectué en conséquence. En d'autres termes, si une unité est louée pour une période de 33 jours, le montant sera calculé comme suit : soit quatre (3) semaines plus cinq (5) jours au prorata du tarif hebdomadaire; soit le tarif mensuel plus trois (3) jours au prorata du tarif mensuel; soit toute autre combinaison de tarifs, le montant le plus bas étant retenu.
- Les modalités de la présente offre à commandes s'appliqueront à toute commande subséquente et à tout contrat découlant de cette offre, même si au moment de la réservation ou de la livraison de l'unité, l'offrant offre à l'utilisateur désigné un tarif inférieur à ceux de l'offre à commandes.

Remarque : les frais d'élimination pour la vidange par pompage des cuves, stations de relèvement, égouts pluviaux, bassins collecteurs, intercepteurs, bouches à clé et avaloirs de sol (articles 4 à 17 du tableau B.1) seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Aucuns autres frais ne seront autorisés.

B.1 TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE									
Appel d'urgence: dans les 6 heures suivant la réception d'un appel de service (24 heures semaine / 7 heures semaine; jours fériés inclus)									
Appel régulier: dans les 24 heures suivant la réception d'un appel de service aux heures de service régulières (Lundi au Vendredi de 7h00 à 15h30 sauf jours fériés)									
Article #	Description	Utilisation annuelle estimée		Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Prix total évalué	
		Qté A	Unité de distribution	B	C	D		= (A)*(somme B:D)	
1	Location de toilettes portatives – Unités régulières								
1a	Tarif journalier (entretien initial et fournitures inclus)	3	jour(s)	\$/jour	\$/jour	\$/jour	\$		
1b	Tarif hebdomadaire (entretien et fournitures inclus)	1	semaine(s)	\$/semaine	\$/semaine	\$/semaine	\$		
1c	Tarif mensuel (entretien et fournitures inclus)	1	mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$		
1d	Service/nettoyage supplémentaire sur demande (en plus de l'entretien hebdomadaire inclus dans les tarifs hebdomadaires et mensuels offerts ci-dessus)	5	unité(s)	\$/unité	\$/unité	\$/unité	\$		
2	Location de toilettes portatives pour personnes à mobilité réduite								
2a	Tarif journalier (entretien initial et fournitures inclus)	3	jour(s)	\$/jour	\$/jour	\$/jour	\$		
2b	Tarif hebdomadaire (entretien et fournitures inclus)	1	semaine(s)	\$/semaine	\$/semaine	\$/semaine	\$		
2c	Tarif mensuel (entretien et fournitures inclus)	1	mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$		
2d	Service/nettoyage supplémentaire sur demande (en plus de l'entretien hebdomadaire inclus dans les tarifs hebdomadaires et mensuels offerts ci-dessus)	5	unité(s)	\$/unité	\$/unité	\$/unité	\$/unité		

B.1 TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE									
Appel d'urgence: dans les 6 heures suivant la réception d'un appel de service (24 heures semaine / 7 heures semaine; jours fériés inclus)									
Appel régulier: dans les 24 heures suivant la réception d'un appel de service aux heures de service régulières (Lundi au Vendredi de 7h00 à 15h30 sauf jours fériés)									
Article #	Description	Utilisation annuelle estimée		Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Tarif ferme tout-compris	Prix total évalué	
		Qté A	Unité de distribution	Année 1 \$CAD TPS en sus	Année 2 \$CAD TPS en sus	Année 3 \$CAD TPS en sus	D	= (A)*(somme B:D)	
3	Location de toilettes portatives avec lavabo								
3a	Tarif journalier (entretien initial et fournitures inclus)	3	jour(s)	\$/jour	\$/jour	\$/jour		\$	\$
3b	Tarif hebdomadaire (entretien et fournitures inclus)	1	semaine(s)	\$/semaine	\$/semaine	\$/semaine		\$	\$
3c	Tarif mensuel (entretien et fournitures inclus)	1	mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois		\$	\$
3d	Service/nettoyage supplémentaire sur demande (en plus de l'entretien hebdomadaire inclus dans les tarifs hebdomadaires et mensuels offerts ci-dessus)	5	unité(s)	\$/unité	\$/unité	\$/unité		\$	\$
	Autres services								
4	Cuve de rétention de 1000 L	1	cuve(s)	\$ /cuve	\$ /cuve	\$ /cuve		\$	\$
5	Vidange par pompage des cuves	1	station(s)	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		\$	\$
6	Appel d'urgence	10	heure(s)	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		\$	\$
7	Nettoyage et vidange par pompage d'une cuve, non prévus au calendrier	5	unité(s)	\$ /unité	\$ /unité	\$ /unité		\$	\$
8	B105 Écumage (Appel régulier)	10	heure(s)	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		\$	\$
9	B105 Écumage (Appel d'urgence)	10	heure(s)	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure		\$	\$

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

C.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6841-174080/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6841-174080

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Vic-7-40006

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic246
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »
MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES

À: Hélène Kobenter
Responsable de l'offre à commandes
Services publics et approvisionnement Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria C.-B. V8W 3X4

Téléphone: 250-508-7491
Télécopieur: s/o
Courriel: helene.kobenter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

DE: _____

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

Date: _____

OFFRE À COMMANDES N°. _____			
PÉRIODE D'UTILISATION: du _____ au _____ (Année ____ Trimestre ____)			
			Montant total facturé pendant la période d'utilisation visée (avant les taxes applicables)
Call up #	Date	Description of Services provided*	
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
(A) Valeur totale des commandes pour la période de rapport visée :			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6841-174080/A

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

W6841-174080

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Vic-7-40006

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic246

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OFFRE À COMMANDES N°. _____	
PÉRIODE D'UTILISATION: du _____ au _____ (<i>Année</i> ____ <i>Trimestre</i> ____)	
	Montant total facturé pendant la période d'utilisation visée (avant les taxes applicables)
+ (B) Total pour les périodes de rapport précédentes:	\$
= Total dépensé jusqu'à date (ne doit pas dépasser la limitation financière précisée à la section 7.9 de la Partie B	\$

**(*) Veuillez inclure les copies des commandes et factures correspondantes dans votre rapport.
Voir la section 7.3.2 pour le détail des exigences en matière de rapport d'utilisation**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'offrant/entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6841-174080/A

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

W6841-174080

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Vic-7-40006

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic246

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(Pièce jointe)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6841-174080/A

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

W6841-174080

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Vic-7-40006

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic246

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » 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\$)