

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/**

**Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission**

NA  
Quinn

## 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  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Title - Sujet</b> Repair&Maint. Soft-Wall Structures	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-210210/A	<b>Date</b> 2020-09-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-210210	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-015-7970
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-0-43035 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-10-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Abela, Aaron	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416)262-6212 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RPOU (Ontario) Borden CFB Borden Bldg P-154 16 Ramillies Road Borden, ON L0M 1C0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SEULEMENT .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTAL .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.13 LOIS APPLICABLES .....	16
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

6.3	DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.5	PAIEMENT .....	17
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.7	ASSURANCES.....	18
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>20</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>23</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>34</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'UTILISATION.....	34
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>35</b>
	PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	35
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>37</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES .....</b>		<b>38</b>
	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	38

---

## **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 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 portent entre autres sur l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique et la certification au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, a besoin qu'on lui fournisse, sur demande, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement et les services de transport nécessaires à la réparation des bâtiments indépendants, lesquels sont dispersés à divers endroits de la BFC Borden.

La période de l'offre à commandes va de la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2021, avec une option de prolongation de quatre périodes supplémentaires d'un an.

Une seule offre à commandes sera attribuée.

- 1.2.2 Dans le cadre de cette DOC, les offrants peuvent utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour soumettre leurs offres par voie électronique. Les offrants doivent consulter la Partie 2 (Instructions à l'intention des offrants) et la partie 3 (Instructions pour la préparation des offres) de la DOC pour obtenir plus d'information sur l'utilisation de cette méthode.

## Visite obligatoire des lieux

**Une visite obligatoire des lieux est prévue.** Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'y sont pas représentés n'auront pas d'autre occasion de visiter les lieux, et leur offre sera rejetée pour cause de non-conformité.

La visite obligatoire des lieux commencera à **10 h HAE le 01 Octobre 2020, au 16, chemin Ramillies, bâtiment 234, Borden (Ontario) L0M 1C0**. Tous les entrepreneurs, à leur entrée dans le bâtiment, devront se désinfecter les mains et porter un masque.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes au plus tard le 30 septembre 2020 à 18 h (HAE) afin de confirmer leur présence et de donner les noms des personnes qui prendront part à la visite.

### 1.4 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.

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC :

### Unité de réception des soumissions de TPSGC, Région de l'Ontario

Seules les offres présentées par l'intermédiaire du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander l'ouverture d'une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Aucune offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. L'adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme l'indique le document 2006, Instructions uniformisées, ou pour envoyer des offres dans un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence de Connexion postal.

« En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées. »

## 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 les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des offres, le gouvernement du Canada informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir l'information voulue. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande du Canada et au délai prescrit, son offre sera jugée 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 Ontario, au Canada, 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

## 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux exemplaires papier)



Section II : Offre financière (un exemplaire papier)

Section III : Attestations (un exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (un exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission 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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B – *Base de paiement*. Le montant total 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 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, l'offre doit satisfaire aux exigences de la demande d'offres à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée aux fins de l'émission d'une offre à commandes.

<b>Point</b>	<b>Critères obligatoires</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères obligatoires en remplissant la condition suivante.	<b>Renvoi dans les documents justificatifs (préciser le numéro de page dans la soumission)</b>
<b>M1</b>	<b>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle probante dans l'entretien, y compris l'entretien courant, et la réparation d'abris à parois souples au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b>  Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit brièvement décrire les antécédents de son entreprise dans le domaine de la réparation d'abris à parois souples et le contexte dans lequel elle a offert ces services.	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit présenter des prix conformément à l'Annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour la période initiale de l'offre à commandes et les périodes de prolongation.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'Annexe B, Base de paiement.

Le prix servant à l'évaluation est le prix total global de chacune des sections 1.0, 2.0, 3.0, 4.0 et 5.0 de l'Annexe B, Base de paiement, pour la période du contrat et toutes les périodes d'option.

#### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

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

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement**

Une 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. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **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.

## **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 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.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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 « 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.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) (inscrire le nombre de jours) 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 l'offre à commandes peuvent être passées de la date de l'émission de l'offre à commandes au 30 septembre 2021.

### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes au-delà de la période initiale est accordée, l'offrant propose de prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes à tout moment avant la date d'échéance de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **6.4.3 Points de livraisons**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La personne responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Aaron Abela  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements  
Adresse : 10<sup>e</sup> étage, 4900, rue Yonge  
Toronto (Ontario) M2N 6A6

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.

### 6.5.2 Chargé de projet (À remplir à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par l'offrant)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.

## 6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont le ministère de la Défense nationale (MDN), Détachement des opérations immobilières, et ses représentants délégués de la BFC Borden.

## 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. 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)

ou

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.

#### **6.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **6.10 Limitation financière – Total**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (à inscrire à 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 avisera par écrit le responsable de l'offre à commandes quant à la suffisance de la somme susmentionnée lorsque 75 % dudit montant aura été engagé, et ce, à tout moment avant la date d'échéance de l'offre à commandes, le cas échéant. 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.

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne);



- e) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'annexe « B », Base de paiement;
- g) l'annexe « C », Offres à commandes – Établissement de rapports;
- h) l'annexe « D », PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.12.1 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.

### **6.13 Lois applicables**

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

### **6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

### **6.15 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause A9006C du *Guide des CCUA* (2012-07-16), Contrat de défense

Clause M3800C du *Guide des CCUA* (2012-07-16), 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.

### **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**

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 13, Intérêts sur les comptes en souffrance (2018-06-21), de la clause 2010C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements par carte de crédit. *(Cette clause sera insérée si l'offrant accepte le paiement par carte de crédit; autrement, elle sera supprimée).*

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **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 - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont « exclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.5.3 Paiements multiples**

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

### **6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause A9117C du *Guide des CCUA* (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

### **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 :

- 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;

4. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **6.7 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## **6.8 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause A9039C du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Récupération

Clause A9062C du *Guide des CCUA* (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause B1501C du *Guide des CCUA* (2018-06-21), Appareillage électrique

## **6.9 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. Contexte**

Le Détachement des opérations immobilières Borden (Ops Imm Dét Borden) est responsable de toutes les structures autoporteuses à parois souples de la BFC Borden, en Ontario. Pour qu'il puisse s'acquitter de cette responsabilité, il lui faut mettre en place un programme d'inspection, d'entretien et de réparation; plus particulièrement, il lui faut engager une entreprise qualifiée pour donner suite à l'ensemble de ses commandes subséquentes à une offre à commandes (formulaires CF-942) au fur et à mesure des besoins à la BFC Borden, en Ontario.

#### **2. Objectif**

L'entrepreneur doit réparer de manière responsable toutes les structures autoporteuses à parois souples, au fur et à mesure des besoins et en respectant strictement les règles, normes et codes énoncés à la section Références ci-dessous.

#### **3. Portée**

3.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement requis pour inspecter, entretenir et réparer toutes les structures autoporteuses à parois souples au fur et à mesure des besoins, selon les spécifications du présent Énoncé des travaux (EDT), à la BFC Borden, en Ontario.

##### **3.2 Description des structures autoporteuses à parois souples**

- Les structures autoporteuses à parois souples sont préfabriquées en tissu.
- Le tissu est de marque DuraWeave.
- Le tissu est fixé à des poteaux ou à des arches en acier galvanisé.
- Les poteaux ou arches ont un revêtement Gatorshield qui protège l'acier et en prolonge la durée de vie utile.
- Les portes en bois sont recouvertes d'acier et comportent une fenêtre avec toile moustiquaire, des charnières et des dispositifs de fermeture de portes.
- Les structures à parois souples sont dotées d'évents à pignon pour permettre à l'air de circuler à travers la structure.
- Le nombre de portes varie entre 2 et 6.
- Les dimensions sont de 16 pi x 30 pi, 16 pi x 20 pi ou 40 pi x 60 pi.

- Les structures à parois souples peuvent être des installations provisoires ou permanentes, et peuvent être démontées, déplacées, reconfigurées et agrandies en tout temps.
- Tous les tissus des structures autoporteuses doivent être ignifugés.

#### 4. Tâches

Après avoir été informé de la portée des travaux et visité les lieux, l'entrepreneur dispose de deux (2) jours ouvrables pour soumettre une estimation des coûts au responsable de projet. Cette estimation doit comporter une ventilation des coûts des matériaux et de la main-d'œuvre.

L'entrepreneur doit effectuer chacune des activités suivantes sur demande du responsable du projet.

4.1 Tous les matériaux doivent être acceptés par le responsable de projet.

4.2 Tous les matériaux doivent être accompagnés d'une fiche signalétique.

##### 4.3 Portes

- Fixer les charnières aux jambages.
- Fixer chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis.
- Remplacer les serrures de passage endommagées.
- Remplacer les embrasses permettant de maintenir les portes ouvertes.
- Remplacer, réparer et fixer les ferme-portes.
- Remplacer, réparer et fixer les toiles moustiquaires de porte.
- Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés, le cas échéant.
- Remplacer une porte au complet, y compris le bâti, les serrures, la moulure extérieure et les encadrements de porte intérieurs endommagés.

##### 4.4 Tissu pour réparation de la tente principale

- Rapiécer les déchirures et les trous à l'aide du tissu pour réparation.
- Réparer et remplacer les câbles.
- Réparer tout autre composant des structures endommagé par les intempéries, la chaleur, le vent, la pluie ou la neige.
- Remplacer les toiles d'extrémité des tentes selon les exigences du responsable de projet.

- Remplacer le tissu selon les exigences du responsable de projet.

#### 4.5 Toile d'extrémité (extérieur)

- Obturer les trous dans le tissu causés, entre autres, par des objets contondants, des souris ou d'autres rongeurs ou animaux; fixer le tissu aux pièces de la tente.
- Remplacer les toiles d'extrémité des tentes selon les exigences du responsable de projet.
- Installer des événements dans les toiles d'extrémité des tentes selon les exigences du responsable de projet.

#### 4.6 Panneaux de toile intérieurs

- Composés de trois (3) pièces : deux (2) toiles d'extrémité et une (1) toile de tente principale.
- Remplacer et réparer le tissu intérieur des tentes selon les exigences du responsable de projet.

### 5. Références

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des références suivantes :

- Code national du bâtiment;
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province de l'Ontario;
- ordres de sécurité de la BFC Borden;
- tout autre norme et code de l'industrie et ordre de la BFC Borden applicable.

### 6. Délais d'intervention pour les services courants et les services urgents

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir ses services sur place dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande du responsable de projet; la demande de service doit être autorisée au moyen d'un formulaire CF 942.
- 6.2 En cas d'urgence, l'entrepreneur doit, sur autorisation verbale du responsable de projet, procéder aux travaux dans un délai de quatre (4) heures. Un formulaire CF 942 sera émis aussitôt que possible par le responsable de projet.
- 6.3 L'entrepreneur ne peut refuser aucun appel de service, et il doit commencer les travaux dans les quarante-huit (48) heures suivant l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans tarder.

### 7. Services de rappel

- 7.1 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de services de rappel dans un délai d'au plus vingt-quatre (24) heures.

### 8. Produits livrables

- 8.1 Tous les matériaux fournis doivent être de facture professionnelle, selon les directives du responsable de projet.

## 9. Progrès

9.1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable de projet, aux fins d'approbation, une proposition de prix détaillée pour tous les matériaux qu'il fournit.

9.2 Le responsable de projet se réserve le droit de refuser toute proposition qu'il juge déraisonnable.

## 10. Autorisation des travaux

Une fois l'offre à commandes acceptée, le responsable de projet doit fournir à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à demander des services. Tout travail entrepris à la demande de personnes non autorisées pourrait ne pas être payé à l'entrepreneur.

### ANNEXE « B »

#### BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes doivent être tout compris en dollars canadiens, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, destination F.A.B., et tous les frais de livraison. Le montant total de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, est exclu.

*Les quantités estimatives indiquées dans le présent document visent uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation, et elles sont seulement fondées sur l'estimation la plus juste possible; elles ne témoignent aucunement de quelque engagement que ce soit de la part de l'État. Les quantités indiquées ci-après correspondent à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation des besoins établis de bonne foi. Toutes les mentions en italique seront supprimées avant l'émission de l'offre à commandes.*

#### 1.0 PÉRIODE INITIALE – PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES, ANNÉE 1

De la date de l'émission de l'offre à commandes au 30 septembre 2021

##### 1.1 Prix unitaires fermes

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
<b>A</b>	<b>Portes (le prix ferme pour chaque élément comprend les matériaux et la main-d'œuvre)</b>	
A-1	Fixer les charnières aux jambages et chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis	_____ \$ ch.
A-2	Remplacer les serrures de passage	_____ \$ ch.
A-3	Remplacer les embrasses permettant de maintenir les portes ouvertes	_____ \$ ch.
A-4	Remplacer les ferme-portes	_____ \$ ch.
A-5	Remplacer les toiles moustiquaires de porte	_____ \$ ch.



A-6	Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés	\$ ch.
A-7	Remplacer la porte au complet, y compris le bâti et les serrures	\$ ch.
A-8	Remplacer les moulures extérieures en briques	\$ ch.
A-9	Remplacer les encadrements de porte intérieurs endommagés	\$ ch.
<b>B</b>	<b>Travaux de réparation du tissu de la tente principale, de la toile d'extrémité (extérieur) et des panneaux de toile intérieurs, et autres travaux de réparation divers – sur demande, matériaux et main-d'œuvre inclus, et autorisés par le responsable de projet seulement</b>	
B-1	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 30 pi Y compris les événements à pignon	\$ ch.
B-2	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 20 pi Y compris les événements à pignon	\$ ch.
B-3	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 40 pi Y compris les événements à pignon	\$ ch.
B-4	Remplacer les toiles d'extrémité des abris à parois souples Y compris les événements à pignon	\$ ch.
B-5	Installer ou remplacer les événements dans les abris	\$ ch.

**1.2 Les appels de service** (y compris les appels d'urgence) autorisés par le responsable de projet comprennent une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, aucuns frais supplémentaires d'appel de service ne s'appliquent.

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$ par appel	\$ par appel
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	\$ par appel	\$ par appel
C	Dimanches et jours fériés	\$ par appel	\$ par appel

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés. Aucuns frais d'appel de service ne sont facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

**1.3 Main-d'œuvre seulement, en plus de l'article 1.2**

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	\$ l'heure	\$ l'heure

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés.

#### 1.4 Matériaux et pièces de rechange

Les matériaux et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) sont facturés au prix de détail suggéré du fabricant en vigueur au moment de la commande, avec une majoration de \_\_\_\_\_ % (l'utilisation des matériaux est estimée à 25 000 \$).

## 1.0 1<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION – PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES, ANNÉE 2

Du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022

### 2.1 Prix unitaires fermes

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
<b>A</b>	<b>Portes (le prix ferme pour chaque élément comprend les matériaux et la main-d'œuvre)</b>	
A-1	Fixer les charnières aux jambages et chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis	_____ \$ ch.
A-2	Remplacer les serrures de passage	_____ \$ ch.
A-3	Remplacer les embrasses permettant de maintenir les portes ouvertes	_____ \$ ch.
A-4	Remplacer les ferme-portes	_____ \$ ch.
A-5	Remplacer les toiles moustiquaires de porte	_____ \$ ch.
A-6	Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés	_____ \$ ch.
A-7	Remplacer la porte au complet, y compris le bâti et les serrures	_____ \$ ch.
A-8	Remplacer les moulures extérieures en briques	_____ \$ ch.
A-9	Remplacer les encadrements de porte intérieurs endommagés	_____ \$ ch.
<b>B</b>	<b>Travaux de réparation du tissu de la tente principale, de la toile d'extrémité (extérieur) et des panneaux de toile intérieurs, et autres travaux de réparation divers – sur demande, matériaux et main-d'œuvre inclus, et autorisés par le responsable de projet seulement</b>	
B-1	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 30 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-2	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 20 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-3	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 40 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-4	Remplacer les toiles d'extrémité des abris à parois souples Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-5	Installer ou remplacer les événements dans les abris	_____ \$ ch.

- 2.2 Les appels de service** (y compris les appels d'urgence) autorisés par le responsable de projet comprennent une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, aucuns frais supplémentaires d'appel de service ne s'appliquent.

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés. Aucuns frais d'appel de service ne sont facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

**2.3 Main-d'œuvre seulement, en plus de l'article 2.2**

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés.

**2.4 Matériaux et pièces de rechange**

Les matériaux et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) sont facturés au prix de détail suggéré du fabricant en vigueur au moment de la commande, avec une majoration de \_\_\_\_\_% (l'utilisation des matériaux est estimée à 25 000 \$).

## 2.0 2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION – PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES, ANNÉE 3

Du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023

### 3.1 Prix unitaires fermes

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
<b>A</b>	<b>Portes (le prix ferme pour chaque élément comprend les matériaux et la main-d'œuvre)</b>	
A-1	Fixer les charnières aux jambages et chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis	_____ \$ ch.
A-2	Remplacer les serrures de passage	_____ \$ ch.
A-3	Remplacer les embrasses permettant de garder les portes ouvertes	_____ \$ ch.
A-4	Remplacer les ferme-portes	_____ \$ ch.
A-5	Remplacer les toiles moustiquaires de porte	_____ \$ ch.
A-6	Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés	_____ \$ ch.
A-7	Remplacer la porte au complet, y compris le bâti et les serrures	_____ \$ ch.
A-8	Remplacer les moulures extérieures en briques	_____ \$ ch.
A-9	Remplacer les encadrements de porte intérieurs endommagés	_____ \$ ch.
<b>B</b>	<b>Travaux de réparation du tissu de la tente principale, de la toile d'extrémité (extérieur) et des panneaux de toile intérieurs, et autres travaux de réparation divers – sur demande, matériaux et main-d'œuvre inclus, et autorisés par le responsable de projet seulement</b>	
B-1	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 30 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-2	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 20 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-3	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 40 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-4	Remplacer les toiles d'extrémité des abris à parois souples Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-5	Installer ou remplacer les événements dans les abris	_____ \$ ch.

**3.2 Les appels de service** (y compris les appels d'urgence) autorisés par le responsable de projet comprennent une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, aucuns frais supplémentaires d'appel de service ne s'appliquent.

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
B	En dehors des heures normales de travail	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

	(du lundi au samedi)		
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés. Aucuns frais d'appel de service ne sont facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

### 3.3 Main-d'œuvre seulement, en plus de l'article 3.2

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés.

### 3.4 Matériaux et pièces de rechange

Les matériaux et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) sont facturés au prix de détail suggéré du fabricant en vigueur au moment de la commande, avec une majoration de \_\_\_\_\_% (l'utilisation des matériaux est estimée à 25 000 \$).

### 3.0 3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION – PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES, ANNÉE 4

Du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024

#### 4.1 Prix unitaires fermes

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
<b>A</b>	<b>Portes (le prix ferme pour chaque élément comprend les matériaux et la main-d'œuvre)</b>	
A-1	Fixer les charnières aux jambages et chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis	_____ \$ ch.
A-2	Remplacer les serrures de passage	_____ \$ ch.
A-3	Remplacer les embrasses permettant de maintenir les portes ouvertes	_____ \$ ch.
A-4	Remplacer les ferme-portes	_____ \$ ch.
A-5	Remplacer les toiles moustiquaires de porte	_____ \$ ch.
A-6	Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés	_____ \$ ch.
A-7	Remplacer la porte au complet, y compris le bâti et les serrures	_____ \$ ch.
A-8	Remplacer les moulures extérieures en briques	_____ \$ ch.
A-9	Remplacer les encadrements de porte intérieurs endommagés	_____ \$ ch.
<b>B</b>	<b>Travaux de réparation du tissu de la tente principale, de la toile d'extrémité (extérieur) et des panneaux de toile intérieurs, et autres travaux de réparation divers – sur demande, matériaux et main-d'œuvre inclus, et autorisés par le responsable de projet seulement</b>	
B-1	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 30 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-2	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 20 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-3	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 40 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-4	Remplacer les toiles d'extrémité des abris à parois souples Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-5	Installer ou remplacer les événements dans les abris	_____ \$ ch.

**4.2 Les appels de service** (y compris les appels d'urgence) autorisés par le responsable de projet comprennent une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, aucuns frais supplémentaires d'appel de service ne s'appliquent.

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
B	En dehors des heures normales de travail	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

	(du lundi au samedi)		
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés. Aucuns frais d'appel de service ne sont facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

#### 4.3 Main-d'œuvre seulement, en plus de l'article 4.2

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés.

#### 4.4 Matériaux et pièces de rechange

Les matériaux et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) sont facturés au prix de détail suggéré du fabricant en vigueur au moment de la commande, avec une majoration de \_\_\_\_\_% (l'utilisation des matériaux est estimée à 25 000 \$).



**4.0 4<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION – PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES, ANNÉE 5**  
Du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2025

**5.1 Prix unitaires fermes**

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
<b>A</b>	<b>Portes (le prix ferme pour chaque élément comprend les matériaux et la main-d'œuvre)</b>	
A-1	Fixer les charnières aux jambages et chaque jambage au profilé en U à l'aide de longues vis	_____ \$ ch.
A-2	Remplacer les serrures de passage	_____ \$ ch.
A-3	Remplacer les embrasses permettant de maintenir les portes ouvertes	_____ \$ ch.
A-4	Remplacer les ferme-portes	_____ \$ ch.
A-5	Remplacer les toiles moustiquaires de porte	_____ \$ ch.
A-6	Remplacer les panneaux de fenêtre endommagés	_____ \$ ch.
A-7	Remplacer la porte au complet, y compris le bâti et les serrures	_____ \$ ch.
A-8	Remplacer les moulures extérieures en briques	_____ \$ ch.
A-9	Remplacer les encadrements de porte intérieurs endommagés	_____ \$ ch.
<b>B</b>	<b>Travaux de réparation du tissu de la tente principale, de la toile d'extrémité (extérieur) et des panneaux de toile intérieurs, et autres travaux de réparation divers – sur demande, matériaux et main-d'œuvre inclus, et autorisés par le responsable de projet seulement</b>	
B-1	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 30 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-2	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 20 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-3	Remplacer les abris à parois souples de 16 pi x 40 pi Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-4	Remplacer les toiles d'extrémité des abris à parois souples Y compris les événements à pignon	_____ \$ ch.
B-5	Installer ou remplacer les événements dans les abris	_____ \$ ch.

**5.2 Les appels de service** (y compris les appels d'urgence) autorisés par le responsable de projet comprennent une (1) heure de travail productif sur place, les frais de déplacement et les autres frais généraux. Si la demande s'étend sur plus d'un (1) jour, aucuns frais supplémentaires d'appel de service ne s'appliquent.

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ par appel	_____ \$ par appel

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés. Aucuns frais d'appel de service ne sont facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

### 5.3 Main-d'œuvre seulement, en plus de l'article 5.2

ÉLÉMENT	Description	Tarif tout compris ferme pour un ouvrier qualifié	Tarif tout compris ferme pour l'aide
A	Durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
B	En dehors des heures normales de travail (du lundi au samedi)	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure
C	Dimanches et jours fériés	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure

Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, à l'exception des jours fériés.

### 5.4 Matériaux et pièces de rechange

Les matériaux et les pièces de rechange fournis par l'entrepreneur (sauf les matériaux gratuits) sont facturés au prix de détail suggéré du fabricant en vigueur au moment de la commande, avec une majoration de \_\_\_\_\_% (l'utilisation des matériaux est estimée à 25 000 \$).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C »

### FORMULAIRE DE RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'UTILISATION

Les rapports doivent être présentés tous les trimestres, par courriel, au responsable de l'offre à commandes, à l'adresse aaron.abelaq@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au plus tard dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

Nom et coordonnées de l'offrant :				
Titre de l'offre à commandes :		N° de l'offre à commandes :		
Période de l'offre à commandes (dates de début et de fin) :				
N° de la commande subséquente	Description (n° d'article et quantité)	Date de la commande subséquente	Date de livraison	Valeur de la commande (TPS ou TVH en sus)

Rédigé par :

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada					
<b>Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes</b>					
<b>To the supplier:</b> The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer. <b>Au fournisseur:</b> L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.					
<b>Security:</b> The call-up includes security provisions. <b>Sécurité :</b> La demande comprend des exigences en matière de sécurité.					
<input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/> YES OUI If YES, attach a SRCL to the call-up Si OUI, joindre une LVERS à la demande					
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :					
<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes <input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier à » <input type="checkbox"/> Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous					
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.					
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes					
Requisition No. - N° de demande Order, Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série					
Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)					
The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.					
Amendment No. - N° de modification					
Previous Value (\$) - Valeur précédente (\$)					
Value of increase or decrease (\$) - Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)					
Total estimated expenditures or revised - Total des dépenses estimatives ou révisées					
Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)
Special instructions - Instructions particulières					
Total					
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter					
Name - Nom		Telephone No. - N° de téléphone		Delivery required by - Livraison requise le (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)	
For internal purposes only - Pour usage interne seulement					
Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre					
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.					
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)		Signature (Mandatory - Obligatoire)	
Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)		Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada<sup>1st</sup>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-210210/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6854-210210

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-0-43035

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR015  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



---

**ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**  
**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

**1. Conseil d'administration**

Conformément à l'article 5.2(a), Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, de la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, les soumissionnaires sont tenus de fournir une liste complète de leurs administrateurs avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre ces renseignements dans le cadre de leur soumission.

Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur – _____	Titre : _____

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne sur le site Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.