



**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  
Ontario

**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> Bowling Alley Maintenance Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-210205/A	<b>Date</b> 2020-10-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-210205	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-015-7975
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-0-43047 (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 2020-10-19</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> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (Ontario) Borden CFB Borden Bldg P-154 16 Ramillies Road BORDEN Ontario L0M1C0 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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.12 LOIS APPLICABLES .....	16
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.5 PAIEMENT .....	18

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.7	ASSURANCES.....	19
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>21</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>30</b>
	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	30
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>31</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>32</b>
	OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS .....	32

## **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 6B, 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 comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

(a) Le Détachement des opérations immobilières Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de l'ensemble de l'entretien, de l'inspection, de la maintenance, de la réparation et de la modernisation de l'ensemble des pistes et de l'équipement de jeu de quilles au Circléd Pine Lanes Bowling Centre, BFC Borden, Ontario. Dans l'exercice de cette responsabilité, il faut mettre en place un programme complet d'entretien préventif incluant des inspections planifiées, des maintenances et un programme de réparation ou de remplacement, et plus précisément faire appel à une entreprise qualifiée pour exécuter tous les services requis dans le cadre d'un contrat de service afin de garantir le fonctionnement sûr de l'équipement des pistes de jeu de quilles.

Adresse du Circléd Pine Lanes Bowling Centre, BFC Borden, Ontario :

122, chemin Ramillies (immeuble T-118)  
C.P. 1000, succursale Main  
Borden, Ont.  
L0M 1C0

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

(b) La période visée par l'offre à commandes débutera à la date de la délivrance de l'offre à commandes et prendra fin le 31 mars 2023, avec une possibilité de prolongation pour deux périodes supplémentaires d'un an.

(c) Il est prévu qu'une (1) seule offre à commandes sera délivrée à la suite de la présente demande d'offre à commandes.

(d) Le présent besoin est réservé aux services canadiens.

(e) La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 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. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:  
TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Remarque** : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier 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 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

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

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 : 2019-01 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.

#### **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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

#### **2.6 Mécanismes de contestation des offres et de recours**

(a) Plusieurs mécanismes sont offerts pour les fournisseurs éventuels en vue de contester des aspects du processus d'acquisition jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

(c) Les fournisseurs doivent prendre note que des dates d'échéance strictes sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

#### **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 ».

##### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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**

Se reporter à l'annexe C, Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

- a) L'offrant doit indiquer ses prix en dollars canadiens.
- b) L'offrant doit indiquer des prix pour tous les articles correspondant aux emplacements géographiques visés par l'offre, sans modifier le format de la base de tarification.

**4.1.2.2** Le prix total évalué sera la somme du prix total calculé dans le tableau 1 et le tableau 2 de l'annexe B, Mode de paiement.

Tableau 1, Prix des exigences fermes et facultatives (inspections annuelles et semestrielles). Le prix total calculé sera la somme des prix calculés des articles 1 à 10.

Tableau 2, Prix des exigences fermes et facultatives (taux de maintenance et de réparation non prévue). Le prix total calculé sera la somme des prix calculés des articles 1 à 5.

Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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>).

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

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.

### **5.2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, comme le définit le paragraphe 4 de la clause A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause A3050T du *Guide des CCUA* (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux 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 « OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 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**

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

L'offre à commandes sera en vigueur de la date de délivrance de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2023.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2) périodes additionnelles d'une durée d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période de prolongation en tout temps avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera alors délivrée 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 en fonction de la zone géographique.

#### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : 416-262 6212  
Courriel : [aaron.abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:aaron.abela@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

##### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

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

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
(À remplir par le soumissionnaire)

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale – BFC Borden  
Unité des opérations immobilières, Ontario  
Bldg P-154  
16 Ramillies Road  
Borden, Ontario, Canada  
L0M 1C0

## 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 25 000 CAD (taxes applicables incluses).

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », CRITÈRES D'ÉVALUATION;
- g) l'Annexe « D », OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (À déterminer au moment de l'émission de l'offre à commandes).

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 Conformité

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

## 6.12 Lois applicables

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

## 6.13 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.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

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.

## **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.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

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

#### **6.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.5 Paiement**

#### **6.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé «*un (des) prix unitaire(s) ferme(s)*» 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.

#### **6.5.2 Limite de prix**

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

### 6.5.3 Paiement unique

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

### 6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause A9117 (2007-11-30) T1204 du *Guide des CCUA* – Demande directe du ministère client

Clause C0710C (2007-11-30) du *Guide des CCUA* – Vérification du temps et du prix contractuel

### 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;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- 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

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

## **6.9 Contrat de défense**

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

## **6.10 SACC Manual clause**

A0285C (2007-05-25) Workers Compensation  
A9068C (2010-01-11) Site Regulations Government  
B1501C (2018-06-21) Electrical Equipment

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### POUR L'INSPECTION, LA MAINTENANCE ET L'ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DE LA SALLE DE QUILLES CIRCLED PINE LANES

##### 1. Contexte

L'Unité des opérations immobilières – Détachement Borden est responsable de la totalité de la maintenance, de l'inspection, de l'entretien, de la réparation et de l'amélioration de toutes les allées de quilles et de tout l'équipement connexe de la salle de quilles Circled Pine Lanes à la BFC Borden, en Ontario. Pour s'acquitter de cette responsabilité, elle a besoin d'un programme complet englobant l'entretien préventif, les inspections prévues, la maintenance, la réparation et le remplacement. Plus précisément, elle a besoin d'une entreprise qualifiée qui fournira tous les services requis aux termes d'un contrat de services pour veiller à ce que l'équipement de la salle de quilles puisse être utilisé en toute sécurité.

##### 2. Objectif

L'entrepreneur sera chargé de fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, du transport et de l'équipement nécessaires à la réalisation des inspections mensuelles, à l'entretien préventif annuel et trimestriel et aux travaux de réparation au fur et à mesure des besoins, tout en appliquant rigoureusement les règles, les normes et les codes énumérés dans les documents de référence.

##### 3. Portée

- 3.1 Toutes les réparations de l'équipement de la salle de quilles doivent être approuvées par le responsable du projet et le représentant d'unité.
- 3.2 Tout écart par rapport aux devis, aux dessins, aux directives et aux documents de référence doit être approuvé par le responsable du projet avant l'installation, ainsi que mis à jour et soumis à Génie construction – Contrats.
- 3.3 Le responsable du projet peut ajouter ou supprimer de l'équipement au besoin.

##### 4 Documents de référence

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des documents de référence suivants :

- 4.1 le *Code national du bâtiment* du Canada;
- 4.2 la norme CAN/CSA-C22.1-06, *Code canadien de l'électricité*, première partie et toutes les modifications locales;
- 4.3 le *Code de sécurité relatif aux installations électriques* de l'Ontario;
- 4.4 l'association pour la santé et la sécurité de l'Ontario;
- 4.5 le manuel des spécifications et les normes applicables au jeu de 5 quilles de l'Association canadienne des 5 quilles;

4.6 tous les règlements fédéraux, provinciaux et de la base en matière de santé et de sécurité.

## 5 Tâches

5.1 Inspections semi-annuelles de la salle de quilles Circlad Pine Lanes.  
La liste des tâches d'entretien ci-dessous se veut exhaustive, mais certaines tâches peuvent avoir été omises. Ces éventuelles omissions doivent être corrigées pendant l'entretien mensuel. Les inspections doivent comporter les tâches énoncées ci-dessous.

### Planteuses de quilles

- Fournir les lubrifiants appropriés et lubrifier de façon systématique toutes les pièces électriques et mécaniques.
- Fournir les produits de nettoyage appropriés et nettoyer l'équipement, les moteurs et les dispositifs de commande.
- Examiner, nettoyer et lubrifier au besoin toutes les pièces mobiles de l'équipement.
- Accorder une attention supplémentaire aux pièces mobiles, comme les engrenages d'entraînement et les chaînes d'entraînement, comparativement aux pièces porteuses de faibles charges.
- Pour les grosses pièces, comme les engrenages d'entraînement et les pignons d'entraînement, utiliser de la graisse, car il s'agit du meilleur lubrifiant. L'huile devrait être utilisée seulement pour les petites pièces.
- Vérifier la longueur et la tension des câbles reliés aux planteuses, et vérifier si ces câbles sont endommagés. Ajuster ou remplacer les câbles au besoin.
- Vérifier l'usure du contrôle d'interface de la planteuse StringPin et signaler au responsable du projet lorsqu'il est nécessaire de le remplacer.
- Vérifier les freins à l'arrière des planteuses de quilles.
- Vérifier le panneau de circuit de chaque allée.

### Systèmes de pointage automatiques

- Nettoyer les moniteurs de la console inférieure, les moniteurs installés en hauteur, les connecteurs de la carte de circuits imprimés de l'ordinateur de pointage, les claviers et les consoles de pointage, les détecteurs de boule et les réflecteurs.
- Vérifier le fonctionnement du voyant lumineux d'entretien, le fonctionnement de l'interphone, le fonctionnement du signal automatique de dépassement de la ligne de faute, l'état et le montage du clavier et de la console, l'alimentation électrique de la console, le processeur du groupe d'allées à l'arrivée, l'ordinateur de pointage, la tension électrique, le montage du processeur du groupe d'allées, de la console, du clavier et de l'ordinateur de pointage, le fonctionnement du voyant lumineux indiquant la première

---

boule et la deuxième boule, les commutateurs des tableaux sur les planteuses, tous les indicateurs de diagnostic à DEL et le routage de la planteuse au tableau de pointage.

- Inspecter les câbles et les connecteurs.
- Effectuer un diagnostic machine sur les planteuses.
- Ajuster les moniteurs installés en hauteur et les moniteurs de la console inférieure.
- Vérifier si le pointage est correct.
- Appliquer de la graisse sur la chaîne au moyen d'un pinceau pour lubrifier l'extérieur de la chaîne.
- Lubrifier la chaîne avec de l'huile, qui pénétrera dans les mailles de la chaîne et lubrifiera ainsi l'intérieur de la chaîne.
- Appliquer de l'huile sur le point de pivotement, à l'endroit où le chariot du câble est attaché à la chaîne.

## 5.2. Entretien préventif annuel

- L'entretien préventif annuel doit comprendre tous les éléments de l'entretien préventif semi-annuel et des services d'inspections visés par le contrat, ainsi que les tâches énoncées ci-dessous.
- Appliquer de la graisse dans le trou du groupe commutateur, qui se situe du côté droit, à l'arrière de la planteuse.
- Enlever le couvercle recouvrant le moteur et l'engrenage, qui se trouve du côté gauche à l'arrière de l'appareil, et graisser l'engrenage.
- Presser la graisse dans les engrenages de la chaîne à partir du trou de la plaque située à l'extérieur du cadre de la planteuse, à côté de l'engrenage.
- Appliquer de la graisse sur l'arbre de l'enrouleur du câble.
- Appliquer de la graisse sur le levier du ressort au moyen d'un pinceau.
- Appliquer une goutte d'huile sur chaque côté du levier du câble.
- Appliquer une goutte d'huile sur chaque côté des unités de commande du câble.
- Appliquer de la graisse sur l'arbre de l'enrouleur du câble, ainsi qu'une goutte d'huile entre l'enrouleur du chariot du câble et le boîtier du chariot du câble.

### 5.3.1 À la suite de chaque inspection, remettre au responsable du projet un rapport écrit sur l'état de l'équipement comprenant entre autres les renseignements suivants :

- toute réparation ou modification que l'entrepreneur juge nécessaire, y compris des détails et le coût;
- toute dérogation aux exigences des codes;

- tout état insatisfaisant du bâtiment.

## 6. Produits livrables

- 6.1 Toutes les réparations doivent être faites de façon professionnelle, conformément aux devis, aux dessins, aux directives et aux documents de référence indiqués.
- 6.2 Chaque réparation doit être vérifiée par rapport aux exigences et aux normes établies dans les documents de référence, et respecter ou dépasser ces exigences et normes.
- 6.3 L'entrepreneur est responsable de tous les rapports, certificats et permis de tout le matériel régi par le présent contrat.

## 7. Délai de réponse pour les services réguliers

- 7.1 L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit entreprendre les travaux dans un délai de deux semaines après avoir été joint par le responsable du projet.
- 7.2 Toutes les réparations des appareils visés doivent être effectuées dans le bâtiment où ces appareils se trouvent.

## 8. Avancement des travaux

Le responsable du projet se réserve le droit de refuser une estimation qu'il juge déraisonnable. Une estimation détaillée pour n'importe quelle réparation prédéterminée comme étant majeure par l'entrepreneur et le responsable du projet doit être soumise à l'approbation du responsable du projet avant le début de toute réparation.

## 9. Autorisation de travail

- 9.1 Au moment de la réception et de l'acceptation du présent contrat, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur la liste des personnes autorisées à demander des services. L'entrepreneur assumera entièrement les risques associés au paiement des travaux entrepris à la demande de personnes dont le nom ne figure pas sur la liste.
- 9.2 Les services supplémentaires énumérés ci-après doivent être autorisés par le responsable du projet au moyen d'une autorisation de tâches signée.

## Appendice A

### Mesures relatives à la COVID-19

Les mesures énoncées ci-dessous sont en vigueur pendant la pandémie de COVID-19 et elles continueront de changer en fonction de l'évolution des exigences fédérales, provinciales et municipales. Nous espérons que ces mesures ne seront pas en vigueur pendant toute la durée du contrat. Nous vous tiendrons au courant.

Mesures actuelles relatives à la COVID-19

- Rester à deux mètres de distance des autres personnes.
- Tout le personnel doit porter un couvre-visage.
- Les entrepreneurs doivent signer un registre lorsqu'ils entrent dans un immeuble.

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

- 
- Si une personne se sent malade ou éprouve des symptômes de la COVID-19, elle doit éviter d'entrer dans une propriété de l'État.
  - L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet (représentant du MDN – moi-même) de tout retard dans la prestation du service attribuable à cette situation.

À compter du lundi 13 juillet 2020, le port du couvre-visage sera exigé pour entrer dans tout espace public de Simcoe Muskoka et dans tout espace public de la BFC Borden, comme le magasin de détail CANEX et les entreprises adjacentes, les chapelles de la base, LifeLabs, Circle Pine Barber Shop, Tim Horton's, le salon de quilles Circle Pine, le Centre de conditionnement physique Buell, etc.

On entend par couvre-visage un masque médical ou non médical ou un autre couvre-visage, comme un bandana ou un foulard recouvrant la bouche et le nez.

Les enfants de moins de deux ans et les enfants de moins de cinq ans qu'il est impossible de convaincre de porter un couvre-visage ne sont pas tenus de porter un couvre-visage, tout comme les personnes qui ne peuvent pas le faire en raison de leur santé, de leurs capacités ou de motifs culturels ou religieux. Aucune preuve d'exemption n'est requise.

Tous les entrepreneurs, qu'ils possèdent leurs propres clés ou non, devraient appliquer les protocoles de sécurité liés à la COVID-19 instaurés par d'autres unités, c.-à-d. signer le registre lorsqu'ils entrent dans un immeuble. Cette exigence ne s'applique pas uniquement si l'entrepreneur utilise une porte extérieure à laquelle les occupants de l'immeuble n'ont pas accès pour entrer dans une salle mécanique ou électrique.

**N'oubliez pas que tous les entrepreneurs doivent signer le registre à leur arrivée dans un immeuble.**

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le prix unitaire ferme doit englober la fourniture et la livraison du besoin conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et être exprimé en devises canadiennes, incluant les droits de douane, les frais de livraison et de transport, destination FAB, excluant les taxes applicables.

**1. Besoin ferme**

**Période du contrat et périodes d'option**

<b>Année du contrat</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Année 1 (année ferme 1)</b>	Date d'attribution du contrat (à remplir au moment de l'attribution du contrat)	31 mars 2021
<b>Année 2 (année ferme 2)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2021	31 mars 2022
<b>Année 3 (année ferme 3)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2022	31 mars 2023
<b>Année 4 (année d'option 2)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2023	31 mars 2024
<b>Année 5 (année d'option 3)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2024	31 mars 2025

Le contrat sera attribué pour la période s'échelonnant du (date d'attribution du contrat) au 31 mars 2023.

## 2. Services requis

### A) Inspections semi-annuelles

Comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'outillage, de l'équipement et du transport nécessaires pour fournir une inspection semi-annuelle complète conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, de l'équipement de la salle de quilles Circlad Pine Lanes à la BFC Borden.

### B) Inspections annuelles

Comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'outillage, de l'équipement et du transport nécessaires pour fournir une inspection annuelle complète, y compris tous les éléments de l'inspection semi-annuelle, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, de l'équipement de la salle de quilles Circlad Pine Lanes à la BFC Borden.

**Tableau 1 : Prix pour les années fermes et les années d'option**

N° d'article	Description	Prix unitaire (\$ CA)	Nombre d'unités	Prix total (\$ CA)
1	Inspections semi-annuelles (ANNÉE 1 – Année ferme 1)		1	
2	Inspections annuelles (ANNÉE 1 – Année ferme 1)		1	
3	Inspections semi-annuelles (ANNÉE 2 – Année ferme 2)		1	
4	Inspections annuelles (ANNÉE 2 – Année ferme 2)		1	
5	Inspections semi-annuelles (ANNÉE 3 – Année ferme 3)		1	
6	Inspections annuelles (ANNÉE 3 – Année ferme 3)		1	
7	Inspections semi-annuelles (ANNÉE 4 – Année d'option 1)		1	
8	Inspections annuelles (ANNÉE 4 – Année d'option 1)		1	
9	Inspections semi-annuelles (ANNÉE 5 – Année d'option 2)		1	
10	Inspections annuelles (ANNÉE 5 – Année d'option 2)		1	
<b>Prix calculé total (aux fins d'évaluation seulement)</b> (Additionner le prix total des articles 1 à 10 du tableau 1.)				

### 3. Services d'entretien et de réparation supplémentaires imprévus

En ce qui concerne les visites pour la prestation de services de réparation imprévus qu'il est impossible de déterminer au préalable, l'entrepreneur fournira des services au fur et à mesure des besoins, à la demande du responsable du projet. Exception faite des frais de service annuels et semi-annuels, l'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes indiqués ci-dessous.

Il s'agit des travaux supplémentaires qui ne sont pas décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les heures se définissent ainsi :

1. « Heures normales » Du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h

Pour le coût de la main-d'œuvre, les TAUX HORAIRES FERMES suivants s'appliquent (taxes applicables en sus)

**Tableau 2 : Taux horaires pour les services d'entretien et de réparation supplémentaires imprévus**

N° d'article	Année	(A) Taux horaire du technicien (\$ CA)	(B) Nombre estimatif d'heures normales de travail du technicien, aux fins d'évaluation seulement	(C) Taux horaire de l'assistant du technicien (\$ CA)	(D) Nombre estimatif d'heures normales de travail de l'assistant du technicien, aux fins d'évaluation seulement	(E) Total calculé [(A)X(B)]+ [(C)X(D)] = (E) (\$ CA)
1	Année 1 (Année ferme 1)		30		30	
2	Année 2 (Année ferme 2)		30		30	
3	Année 3 (Année ferme 3)		30		30	
4	Année 4 (Année d'option 1)		30		30	
5	Année 5 (Année d'option 2)		30		30	
<b>Prix calculé total (aux fins d'évaluation seulement)</b> (Additionner le prix total des articles 1 à 5 du tableau 2.)						

N° de l'invitation – Sollicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

#### 4. Matériaux et location d'équipement pour les réparations

Le Canada remboursera à l'entrepreneur le coût des matériaux et de la location d'équipement. Il s'agit des coûts engagés par l'entrepreneur pour se procurer une pièce ou des matériaux précis ou pour louer l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux. Ces coûts comprennent, sans s'y limiter nécessairement, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour l'expédition, les devises étrangères, les frais de douane et de courtage.

La majoration comprend tous les coûts internes payés par l'entrepreneur en ce qui a trait à la manipulation du matériel, les frais d'administration et le profit; aucuns frais supplémentaires ne seront payés pour la main-d'œuvre.

**Tableau 3 : Pour le coût des matériaux et de la location d'équipement se rapportant à des travaux imprévus, le pourcentage de majoration indiqué ci-dessous s'applique.**

N° d'article	Article	\$ CA
A	Majoration pour les matériaux et la location de l'équipement nécessaire pour les réparations =	_____ %

**ANNEXE « C »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'offrant doit démontrer clairement que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Les offres qui ne démontrent la conformité seront jugées irrecevables et ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.

**Critères d'évaluation technique obligatoires**

<b>Article</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>
<b>1</b>	Tous les soumissionnaires doivent compter au moins un technicien approuvé par l'Association canadienne des 5 quilles pour effectuer les travaux d'entretien et d'inspection sur l'équipement du jeu de 5 quilles et doivent joindre à leur soumission une preuve de l'affiliation à cette association.	
<b>2</b>	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience attestée dans l'entretien, la maintenance et la réparation d'équipement de salle de quilles dans les quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission des détails sur l'historique et le contexte de son entreprise, au plus tard à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.	
<b>3</b>	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les détails de deux (2) contrats de portée et d'envergure semblables* à celles décrites dans l'énoncé des travaux qui ont été réalisés en lien avec l'entretien, la maintenance et la réparation d'équipement de salle de quilles, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. Les renseignements fournis doivent préciser chacun des éléments suivants : a) la période du contrat;  b) une brève description des travaux;  c) la valeur financière du contrat et le nom du client.  « Semblables », pour les besoins de l'évaluation, signifie « comparables » à l'énoncé des travaux sur le plan de la portée, de l'importance, de l'équipement opérationnel et du secteur d'activité.	

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W6854-210205/A  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W6854-210205

N° de la modif – Amd. No.  
File No. – N° du dossier  
TOR-210205

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

---

**ANNEXE « D » 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\$)

