



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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Portable Toilets	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-202144/A	Date 2020-10-25
Client Reference No. - N° de référence du client EP168-202144	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-302-7985	
File No. - N° de dossier TOR-0-43044 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-12-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (647) 308-5031 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA National Capital Area (Ottawa) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS – SERVICE POSTEL SEULEMENT	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	8
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.12 ASSURANCE	14
ANNEXE A	15
RÉSUMÉ DE LA PORTÉE	15
EXIGENCES TECHNIQUES POUR LA REMORQUE SANITAIRE.....	16
PORTÉE DES TRAVAUX DU CONTRAT	17
ACTIVITÉ 1 : DOCUMENTS À SOUMETTRE	17
ACTIVITÉ 2 : LIVRAISON ET INSTALLATION DE LA REMORQUE DE CHANTIER	17
ACTIVITÉ 3 : VISITES D'ENTRETIEN MENSUELLES	17
ACTIVITÉ 4 : SERVICES ET RÉPARATIONS SUPPLÉMENTAIRES (TRAVAUX NON PROGRAMMÉS).....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

EP168-202144

TOR 302

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ACTIVITÉ 5 : DÉMOBILISATION ET ENLÈVEMENT	19
EXIGENCES ADMINISTRATIVES.....	19
LIEU ET ACCÈS	19
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	19
EXIGENCES RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	20
IMAGES.....	22
ANNEXE B	27
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31
ANNEXE D	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 de la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B1000T (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

2.2 Présentation des soumissions – service postal seulement

2.2.1 Les soumissions 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes, à l'adresse suivante : TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*adresse courriel du service Connexion postal*)

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite dans le document Instructions normalisées de 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse courriel ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou remises en format papier à l'intention de 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation

proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe C 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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

La caméra thermographique proposée doit satisfaire aux critères obligatoires énoncés à l'annexe D. Toute soumission qui ne répond pas à l'ensemble des critères obligatoires sera déclarée non recevable.

4.2 Évaluation financière

a) Critères financiers obligatoires

- (i) Dans sa soumission, le soumissionnaire doit présenter les prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens.
- (ii) Le prix évalué total constituera la somme du prix calculé indiqué au tableau 1.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.3 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP168-202144

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR 302

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au besoin énoncé à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} février 2021 au 28 février 2024, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 1^{er} février 2021.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

The Contracting Authority for the Contract is:

Robert Berends

Supply Specialist

Public Works and Government Services Canada

Acquisitions Branch - Ontario Region

Telephone: 416-308-5031

E-mail address: Robert.berends@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

6.6.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un montant total de _____ \$ (*insérer le montant lors de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou 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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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\$).

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (ii) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans l'article intitulé « Responsables ».

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe , Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

1.	RÉSUMÉ DE LA PORTÉE	15
2.	EXIGENCES TECHNIQUES POUR LA REMORQUE SANITAIRE	16
3.	PORTÉE DES TRAVAUX DU CONTRAT	17
3.1	ACTIVITÉ 1 : DOCUMENTS À SOUMETTRE	17
3.2	ACTIVITÉ 2 : LIVRAISON ET INSTALLATION DE LA REMORQUE DE CHANTIER	17
3.3	ACTIVITÉ 3 : VISITES D'ENTRETIEN MENSUELLES	17
3.4	ACTIVITÉ 4 : SERVICES ET RÉPARATIONS SUPPLÉMENTAIRES (TRAVAUX NON PROGRAMMÉS)	18
3.5	ACTIVITÉ 5 : DÉMOBILISATION ET ENLÈVEMENT	19
4.	EXIGENCES ADMINISTRATIVES	19
4.1	LIEU ET ACCÈS	19
4.2	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	19
4.3	EXIGENCES RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	20
5.	IMAGES	22

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Emplacement de la ville de Latchford (Ontario).....	22
Figure 2 : L'emplacement du bâtiment de service est représenté par un cercle rempli.....	23
Figure 3 : Vue aérienne du barrage de Latchford. La flèche verte et le rectangle indiquent l'emplacement prévu de la remorque sanitaire.....	24
Figure 6 : Porte d'accès au tablier des opérations. L'emplacement de la remorque sanitaire se trouve au coin du bâtiment à gauche de la photo.	25
Figure 7 : Emplacement approximatif.....	26

RÉSUMÉ DE LA PORTÉE

Le Canada a besoin d'une remorque de toilettes chauffée et climatisée pour l'utilisation des gardiens du barrage de Latchford pendant un certain nombre d'années.

Le barrage de Latchford est situé à proximité de la route 11 dans la ville de Latchford, à environ 130 km au nord de North Bay (voir figures 1 et 2). Il n'y a actuellement aucun service sanitaire (eau, toilettes) au barrage de Latchford.

L'entrepreneur doit fournir, nettoyer et entretenir, et réparer la remorque selon les besoins et l'enlever à la clôture du contrat.

EXIGENCES TECHNIQUES POUR LA REMORQUE SANITAIRE**1) Configuration et dimensions**

- a) La remorque doit être une installation unisexe.
- b) La remorque doit être montée sur des roues en caoutchouc.
- c) La remorque doit être installée dans une zone d'au plus 18 pi par 10 pi afin d'éviter toute interférence avec les accessoires du bâtiment, les barrières et autres articles sur le tablier du barrage.
- d) La remorque doit avoir ses propres marches pour permettre aux utilisateurs de passer du tablier du barrage à la remorque.

2) Réservoirs d'eau et d'égout

- a) La remorque doit être un système fermé, comprenant des réservoirs de stockage d'eau propre et d'eaux usées. (Il n'y a pas d'eau courante sur place).
- b) La taille des réservoirs d'eau et d'eaux usées doit correspondre aux débits des éviers, des urinoirs et des toilettes pour répondre à environ 16 utilisations par mois de décembre à mars et 8 utilisations par mois à d'autres moments de l'année.

3) Toilettes et urinoirs

- a) La chasse d'eau des toilettes et des urinoirs doit se faire d'un seul geste (soit au pied, soit à la main) sans que l'utilisateur ait à ouvrir ou à fermer des robinets supplémentaires. Les urinoirs à chasse automatique sont également acceptables.
- b) Prévoir un support pour le papier hygiénique à portée de main d'une personne assise sur chaque toilette.

4) Lavabo

- a) Fournir de l'eau chaude pour le lavage des mains grâce à des robinets qui s'ouvrent à la main et se ferment d'eux-mêmes après un court laps de temps.
- b) Fournir des distributeurs de savon liquide actionnés à la main.
- c) Prévoir des supports pour les essuie-mains en papier.

5) Alimentation électrique et CVCA

- a) Fournir une prise 220 V 30 A (L14) à verrouillage par rotation et un cordon électrique à brancher dans la prise de courant du bâtiment.
- b) La remorque doit être conçue et isolée pour être utilisée dans des conditions hivernales.
- c) La remorque doit être ventilée, chauffée et climatisée (contrôlée par un thermostat que les gardiens de barrage peuvent régler).
- d) La remorque doit être chauffée si nécessaire pour éviter le gel de l'eau ou des eaux usées en hiver.
- e) La remorque doit être équipée d'un éclairage artificiel suffisant pour que les gardiens de barrage puissent utiliser les toilettes en toute sécurité pendant les heures d'obscurité.

6) Aménagement

- a) Fournir tous les accessoires nécessaires à l'utilisation de l'installation entre les visites de service régulières (par exemple, papier hygiénique, pastilles pour urinoirs, savon, essuie-mains, eau propre, etc.)
- b) Fournir suffisamment de lingettes désinfectantes (p. ex. Lysol) pour permettre aux gardiens du barrage de désinfecter les poignées de porte, etc. contre la COVID après leur propre utilisation des toilettes entre les visites de l'entrepreneur.

- c) Fournir un pot de savon de rechange, ainsi que du papier toilette et des essuie-mains de rechange dans chaque pièce de la remorque.
- d) Fournir une corbeille à papier.
- e) Fournir un débouchoir ou un dispositif de débouchage similaire avec un seau pour le stocker, afin d'éviter que le débouchoir ne s'égoutte sur le sol.
- f) Fournir un extincteur.
- g) Prévoir une ampoule de rechange pour chaque type d'ampoule utilisée dans la remorque.

PORTÉE DES TRAVAUX DU CONTRAT

ACTIVITÉ 1 : Documents à soumettre

- 1) Soumettre la documentation préliminaire suivante au plus tard sept (7) jours civils après l'attribution et avant de se rendre sur place :
 - a) **listes de contrôle d'inspection** à utiliser lors des visites mensuelles sur place;
 - b) **documents sur à la santé et à la sécurité;**
 - c) **plan de protection de l'environnement.**
- 2) Le responsable technique examinera et commentera les documents soumis. L'entrepreneur devra ensuite réviser ces documents et les soumettre de nouveau. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que des documents acceptables aient été soumis.
- 3) L'entrepreneur ne pourra avoir accès au chantier avant qu'on ait reçu des documents acceptables.

ACTIVITÉ 2 : Livraison et installation de la remorque de chantier

- 1) Livrer la remorque sur le site.
- 2) Les gardiens du barrage ouvriront la porte pour accéder au tablier d'exploitation du barrage.
- 3) Garer la remorque sur le côté du bâtiment de service, juste à l'intérieur de la porte d'accès. (Voir les figures 5 et 6 pour l'emplacement). Les gardiens du barrage fourniront des indications supplémentaires pour le positionnement exact à cet endroit.
 - a) La remorque ne doit pas se trouver à moins de 1,5 m du bâtiment, afin de ne pas interférer avec les conduites ou les systèmes du bâtiment qui sortent du mur.
 - b) La remorque ne doit pas interférer avec la sortie de vapeur ou la tranchée à vapeur du côté aval du tablier.
 - c) Appliquer des freins, des cales ou d'autres moyens pour empêcher la remorque de se déplacer une fois en position finale.
- 4) Préparer et remplir la remorque pour une utilisation immédiate..
- 5) **Démonstration et formation.** — Démontrer aux gardiens de barrages le bon fonctionnement des installations, ainsi que le dépannage de base adapté aux utilisateurs finaux (au minimum : remplir à nouveau le distributeur de savon, changer les ampoules, débloquer les toilettes). use.

ACTIVITÉ 3 : Visites d'entretien mensuelles

- 1) Prévoir des visites mensuelles sur place pour effectuer ce qui suit :
 - a) nettoyage général;
 - b) désinfection (contre la COVID);
 - c) inspections;

- d) remplissage du réservoir d'eau;
 - e) pompage du réservoir d'eaux usées;
 - f) enlèvement des essuie-mains usées;
 - g) réapprovisionnement de toutes les fournitures (c'est-à-dire le papier hygiénique, les lingettes désinfectantes, l'eau, les produits de nettoyage, les pièces, etc.)
- 2) Suivre les précautions de prévention des déversements du PPE et du PERSSSC lors de la manipulation des eaux usées.
 - 3) L'entrepreneur peut déposer les déchets sur tout site conforme à toutes les exigences fédérales, provinciales et municipales. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires et d'obtenir tous les permis requis.
 - 4) Assurer l'entretien mécanique (par exemple, sans toutefois s'y limiter, le changement des joints et des rondelles, le nettoyage interne, le changement des filtres, etc.) nécessaire pour maintenir les toilettes en bon état de fonctionnement et sans dommage majeur.
 - 5) **Entretien ménager.**— Laisser le barrage et les zones de travail propres à la fin des travaux chaque jour. Éliminer les déchets et les matières résiduelles hors du site conformément aux exigences locales en matière d'élimination des déchets. Remettre la clé dans le bâtiment avant de quitter le site.
 - 6) Soumettre, par courrier électronique au responsable technique, une copie de chaque liste de contrôle d'inspection et d'entretien remplie dans les 3 jours suivant la visite du site, ainsi que la facture.
 - 7) Inclure le loyer dans les factures mensuelles.

ACTIVITÉ 4 : Services et réparations supplémentaires (travaux non programmés)

- 1) Des visites d'entretien ou des réparations supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires entre les visites régulières. Les gardiens de barrage appelleront s'il est nécessaire de procéder à un nettoyage, un pompage ou un réapprovisionnement supplémentaire entre les visites d'entretien régulières, ou si un problème technique de la remorque survient qu'ils ne peuvent pas résoudre seuls.
- 2) **Service téléphonique.** — Fournir un service téléphonique selon le calendrier suivant :
 - a) De décembre à mars : sept jours sur sept, de 9 h à 21 h
 - b) Le reste de l'année : du lundi-vendredi, 9 h à 17 h.
- 3) Délai de réponse : Arriver sur place pour le service dans les 72 heures suivant la réception de l'appel du gardien de barrage.
- 4) Visites de service supplémentaires — Fournir la même gamme de services que ceux décrits pour l'ACTIVITÉ 4.
- 5) Visites de réparation
 - a) Effectuer les réparations nécessaires sur la remorque.
 - b) Si les réparations de la remorque ne peuvent pas être effectuées en une semaine, ou si le coût estimé des réparations dépasse le coût du remplacement de la remorque, remplacer la remorque par un modèle équivalent ou supérieur à celui fourni à l'origine. .
- 6) **Entretien ménager.** — Laisser le barrage et les zones de travail propres à la fin des travaux chaque jour. Éliminer les déchets et les matières résiduelles hors du site conformément aux exigences locales en matière d'élimination des déchets. Remettre la clé dans le bâtiment avant de quitter le site.
- 7) Soumettre par courriel au responsable technique un rapport décrivant les travaux effectués dans

les trois (3) jours suivant la visite du site.

ACTIVITÉ 5 : Démobilisation et enlèvement

- 1) À la fin du présent contrat, enlever tout le matériel et les services décrits dans le présent énoncé des travaux.
- 2) Remettre le site dans son état initial..

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

Lieu et accès

- 1) **Emplacement du barrage.**— Le barrage de Latchford est situé à proximité de la route 11 dans la ville de Latchford, à environ 130 km au nord de North Bay (voir figures 1 et 2). Il n'y a actuellement aucun service sanitaire (eau, toilettes) au barrage de Latchford. Il n'y a actuellement aucun service sanitaire (eau, toilettes) au barrage de Latchford.
- 2) **Emplacement prévu de la remorque sanitaire** Un bâtiment de service se trouve sur la culée gauche (à gauche en regardant vers l'aval). Les toilettes doivent être placées à côté de ce bâtiment, sur le tablier des opérations qui est clôturé pour en interdire l'accès au public. L'électricité est disponible par le bâtiment de service principal et le Canada fournira une prise sur le mur extérieur du bâtiment, adaptée à la remorque; l'entrepreneur n'a qu'à brancher la remorque à la prise de courant (voir figure 3).
- 3) **Stationnement de l'entrepreneur.**— Un grand stationnement est disponible en amont du bâtiment de service.
- 4) **Accès au tablier du barrage.**— L'accès au tablier du barrage est contrôlé par une clôture à mailles losangées. Un cadenas ferme la barrière de la clôture. Si l'accès est nécessaire, l'entrepreneur recevra une clé du cadenas. (Voir figure 3).
- 5) **Déneigement.** — — Les gardiens de barrage assureront le déneigement nécessaire pour que l'entrepreneur puisse accéder à la remorque à des fins d'entretien pendant la durée du contrat.

Exigences en matière de santé et de sécurité

- 1) **Responsabilité**
 - a) Lorsqu'il se trouve sur le site du barrage, l'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son propre personnel et de ses sous-traitants et doit se conformer aux exigences de la province de l'Ontario
 - b) Si des conditions imprévues ou particulières liées à la sécurité surviennent pendant l'exécution du travail, suivre les procédures en place pour le droit des employés de refuser un travail conformément aux lois et aux règlements de la province de travail et aviser l'autorité contractante et le responsable technique, verbalement et par écrit.
 - c) Soumettre à l'autorité contractante des copies de tous les rapports ou directives émis par les inspecteurs en santé et en sécurité du fédéral ou de la province, ainsi que tous les rapports d'incident et d'accident.
- 2) **Documents de santé et de sécurité à soumettre.**— TPSGC exige que lui soient soumis différents documents prouvant la conformité de l'entrepreneur aux exigences législatives.
 - a) **Renseignements sur l'entreprise**
 - i) Un *certificat de décharge* de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario (CSPAAT)
 - ii) *Énoncé de la politique de santé et de sécurité* de l'entreprise satisfaisant l'exigence

provinciale de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;

- iii) *Programme de santé et de sécurité au travail* de la société respectant les exigences provinciales de la Loi sur la santé et la sécurité au travail
- iv) *Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité propre au chantier (PERSSPC)*
 - (1) Élaborer un PERSSPC écrit basé sur l'évaluation des risques avant de commencer les travaux sur le chantier. Étant donné la simplicité du présent contrat, il est probable que le document ne fasse qu'une seule page
 - (2) L'examen du PERSSPC par le responsable technique ne devrait pas être interprété comme une approbation et cet examen n'atténue en rien la responsabilité globale de l'entrepreneur.
 - (3) Le PERSSPC doit comprendre ce qui suit :
 - (a) **Partie 1 — Évaluation des risques pour la sécurité et mesures d'atténuation.** — Évaluation des risques pour la sécurité et mesures d'atténuation — Tenir compte de toutes les opérations à être réalisées sur le chantier et déterminer les risques pour la sécurité qui sont associés à ces opérations. Les risques les plus courants sont les suivants, sans y être limités :
 - (i) Endroit éloigné
 - (ii) risques météorologiques (chaleur extrême, froid et précipitations);
 - (iii) risques de dérapage et de chute, comme les surfaces inégales au sol et glissantes (en hiver)
 - (iv) risques de pincement
 - (v) risques électriques
 - (vi) contact avec les eaux usées
 - (vii) Tous les autres matériaux, matières et sources de risques auxquels l'entrepreneur prévoit rencontrer au cours des travaux.
 - (b) Pour chaque danger qu'on a identifié pour la sécurité, décrire les mesures et les contrôles qui seront mis en place afin de protéger les employés (ainsi que les sous-traitants, le cas échéant) et pour s'assurer de la conformité aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Les mesures d'atténuation peuvent être un simple renvoi à la section appropriée du manuel de santé et de sécurité de l'entreprise, ou une description rédigée sur mesure.
 - (c) **Partie 2 — Plan de mesures d'urgence et d'intervention d'urgence.** — Décrire les procédures normalisées à appliquer sur le lieu de travail en cas d'urgence.
 - (d) **Partie 3 — Contacts en cas d'urgence.** — Il s'agit simplement d'une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone. Inscrire le nom du centre de santé le plus près, fournir une carte montrant son emplacement et décrire la façon dont il sera contacté en cas d'urgence.
 - (4) Mettre en place et appliquer les exigences du PERSSPC chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.

Exigences relatives à la protection de l'environnement

1) Responsabilité

- a) La proximité de la remorque sanitaire à la rivière oblige l'entrepreneur à prendre des précautions supplémentaires lors de la manipulation des eaux usées.

- b) Il incombe à l'entrepreneur de protéger l'environnement pendant tous les travaux effectués sur le site du barrage et de ne pas rejeter les eaux usées dans la rivière.
- c) Traiter tous les déchets conformément aux lois, règlements, codes et directives fédéraux et provinciaux applicables. Soumettre des copies de tous les certificats d'élimination des déchets.
- d) Traiter immédiatement les questions de non-conformité en matière d'environnement, qu'elles soient cernées par une autorité compétente, par une autorité contractante ou par un responsable technique. L'autorité contractante ou le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité aux exigences environnementales.
- 2) **Exigences pour les déversements**
- a) **Prévention.** — Lors de la manipulation des eaux usées, prendre des mesures pour éviter les déversements ou les fuites dans l'environnement.
- b) **Intervention.** — Fournir des trousse de déversement appropriées, qui doivent être disponibles sur place et à tout moment lorsque les eaux usées sont traitées. Être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements ou les émissions qui peuvent survenir. Fournir aux équipes de pompage une trousse de lutte contre les déversements de taille appropriée et veiller à ce qu'elles la gardent sur place à portée de main à tout moment pendant les travaux pour lesquels il existe un risque de déversement.
- c) **Signalement.** — Déclarer promptement aux intervenants suivants tout cas de déversement ou de libération de matière ayant le potentiel de causer des dommages à l'environnement :
- Responsable technique
 - Coordonnateur en cas de déversement du ministère de l'Environnement de l'Ontario (no de téléphone : 1-800-268-6060; site Web : <http://www.ontario.ca/fr/page/declarer-un-deversement>).
 - L'autorité compétente ou l'autorité ayant intérêt en matière de déversement ou de libération de matières dangereuses, y compris la société d'aménagement, les autorités d'approvisionnement en eau, l'autorité en évacuation des eaux et le service d'incendie.
- d) Il est possible d'obtenir davantage de renseignements sur les opérations de nettoyage d'urgence de matières dangereuses et les mesures de précaution, notamment une liste des entreprises qui œuvrent dans ce domaine, auprès de Transports Canada, au numéro 613-996-6666 (appels à frais virés acceptés) accessible 24 heures par jour.
- e) Sur demande, fournir à l'autorité contractante toute preuve additionnelle de conformité aux lois et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière d'environnement.
- f) Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents de nature environnementale au responsable technique.
- 3) **Plan de protection de l'environnement**
- a) Élaborer et soumettre un plan de protection de l'environnement (PPE) pour les travaux à effectuer sur le site du barrage.
- b) Mettre en place et appliquer les exigences du PPE chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.
- c) Compte tenu de la relative simplicité du présent contrat, le PPE ne fera probablement qu'une page et sera présenté sous la forme d'un tableau, ce qui est plus pratique. Le PPE doit contenir :
- Partie 1 — Évaluation des dangers environnementaux et mesures d'atténuation.** — Évaluer et énumérer les risques environnementaux propres aux travaux sur le site du barrage. Les risques connus sont les suivants :

- (1) risque de déversement d'eaux usées;
 - (2) risque de déversement de savon et d'autres produits de nettoyage.
 - (3) Il peut y en avoir d'autres selon les procédures de travail choisies par l'entrepreneur.
 - (4) Pour chaque risque indiqué, décrire les mesures et les matériaux qui seront appliqués afin de prévenir les dommages à l'environnement et de s'assurer de la conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
- ii) **Partie 2 — Mesures d'urgence environnementale** — Décrire l'équipement et les procédures qu'on doit employer en cas de déversement imprévu d'eaux usées et lors de toute autre urgence possible de nature environnementale.
- iii) **Partie 3 — Élimination des déchets** — Indiquer les méthodes et les emplacements pour la manutention et l'élimination des déchets dangereux et non dangereux.

IMAGES

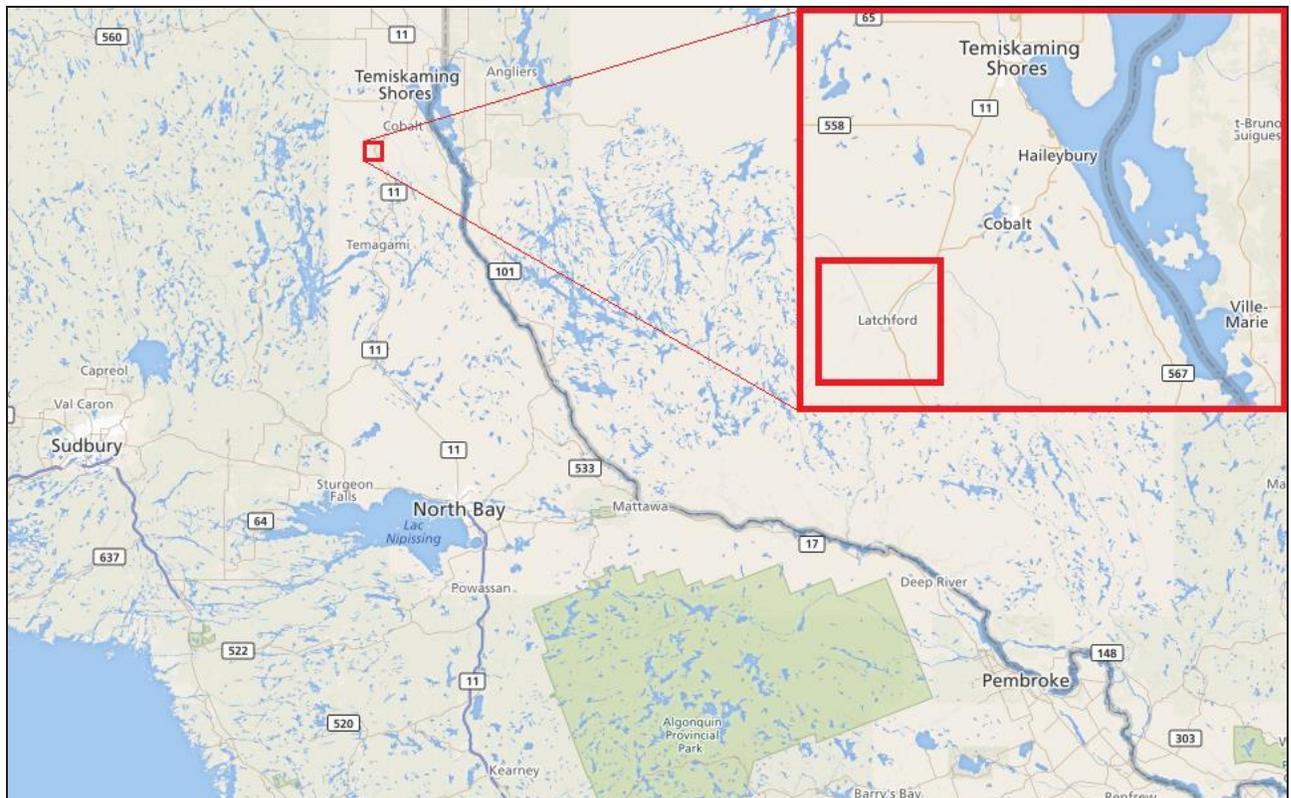


Figure 1 : Emplacement de la ville de Latchford (Ontario).



Figure 2 : L'emplacement du bâtiment de service est représenté par un cercle rempli.



Figure 3 : Vue aérienne du barrage de Latchford. La flèche verte et le rectangle indiquent l'emplacement prévu de la remorque sanitaire.



Figure 4 : Porte d'accès au tablier des opérations. L'emplacement de la remorque sanitaire se trouve au coin du bâtiment à gauche de la photo.

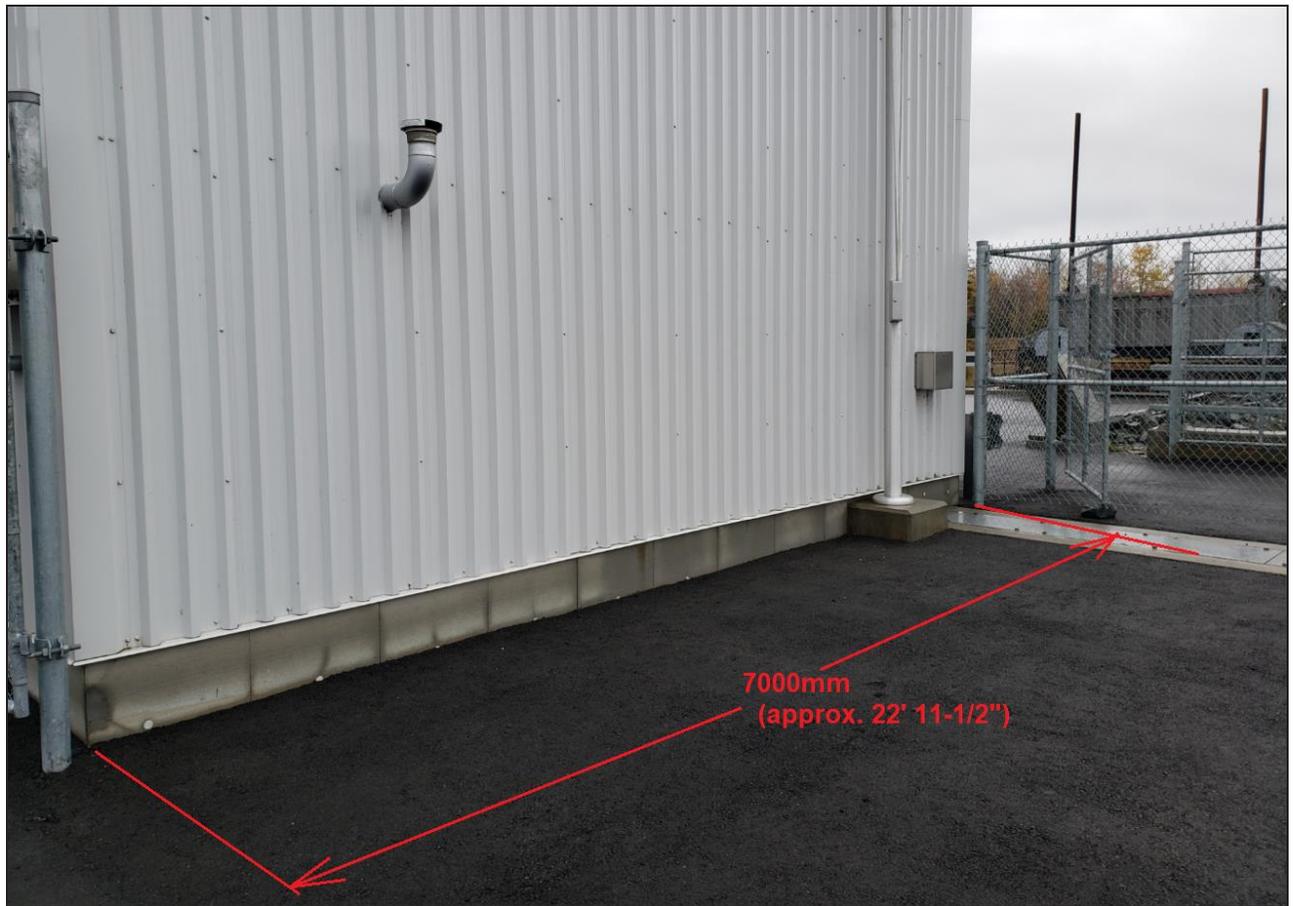


Figure 5 : Emplacement approximatif

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Le prix unitaire ferme doit être un prix tout compris pour la fourniture et la livraison des produits en réponse au besoin, conformément à l'annexe A – Besoin, en dollars canadiens, incluant les droits de douane, l'ensemble des frais de livraison et de transport, destination FAB, taxes applicables en sus.

1. Période contractuelle ferme

La période initiale du contrat s'étend du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2024.

2. Périodes optionnelles

Les périodes optionnelles du contrat sont les suivantes, inclusivement :

Année du contrat	Du	Au
Option 1 (année 4)	1 ^{er} février 2024	31 janvier 2025
Option 2 (année 5)	1 ^{er} février 2025	31 janvier 2026
Option 3 (année 6)	1 ^{er} février 2026	31 janvier 2027

Tableau 1

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire ferme (\$)	Prix calculé total (\$)
Toutes les soumissions				
Livraison et installation de remorques sanitaires				
Frais de location par année	Année 1	1		
	Année 2	1		
	Année 3	1		
	Option 1 (année 4)	1		
	Option 2 (année 5)	1		
	Option 3 (année 6)	1		
Visites d'entretien mensuelles (total d'une (1) visite par mois à une date convenue avec l'autorité contractante pour chaque mois)	(année 1) 1 par mois	12		
	(année 2) 1 par mois	12		
	(année 3) 1 par mois	12		
	Option 1 (année 4) 1 par mois	12		
	Option 2 (année 5) 1 par mois	12		
	Option 3 (année 6) 1 par mois	12		
Désinstallation et retrait	Chacun	1		
Prix total global (Ligne A)				

Tableau 2

En ce qui concerne les visites d'entretien imprévues, selon les besoins.

	PRIX UNITAIRE FERME par visite (\$)					
Visites de service supplémentaires	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6

Tableau 3

En ce qui concerne les visites de service de réparation imprévues, selon les besoins.

	TAUX HORAIRES FERMES					
Heures	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Heures de réparation	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau 4

Le Canada remboursera à l'entrepreneur le coût des sous-traitants, des matériaux et de l'équipement loué. Il s'agit du coût engagé par l'entrepreneur pour acquérir une pièce ou un matériel, ou pour louer l'équipement requis pour réaliser les travaux; ce coût comprend également, sans toutefois s'y limiter, le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour l'expédition, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

La majoration comprend tous les coûts internes engagés par l'entrepreneur relativement à la recherche et à l'approvisionnement, à la manutention du matériel et aux frais généraux et administratifs, ainsi que les bénéfices pour lesquels aucune main-d'œuvre supplémentaire ne sera payée.

N° d'article	Article	
1	Majoration des sous-traitants, des matériaux et de l'équipement loué =	_____ %

Frais de déplacement et de subsistance liés aux réparations

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de l'État.

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$).

ANNEXE D**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

- 1) Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.
- 2) Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission tous les documents (situation de l'approvisionnement, ébauches, brochures et tout autre renseignement nécessaire pour décrire l'installation qu'il propose) démontrant que sa proposition est conforme à chaque critère établi. Le ou les documents peuvent notamment consister en un manuel de l'utilisateur, de même qu'en des homologations et/ou des brochures techniques/commerciales imprimées.
- 3) Le Canada ne vérifiera pas les sites Web. Tous les renseignements nécessaires pour évaluer la soumission technique doivent être fournis par le soumissionnaire dans la soumission technique.
- 4) Le soumissionnaire doit remplir la colonne C.
- 5) Si le soumissionnaire ne fournit aucun document justificatif, la soumission sera déclarée non recevable.

A	B	C
N°	Critère	Réponse du soumissionnaire
	EXIGENCES TECHNIQUES RELATIVES AUX REMORQUES SANITAIRES	Indiquer à quelle page se trouve l'information dans la soumission. (Les soumissionnaires doivent insérer le numéro de page.)
1	Remorque	
1a.	La remorque doit être montée sur des roues munies de pneus en caoutchouc afin qu'elle puisse être déplacée, au besoin, pour permettre l'accès à l'équipement lourd sur le pont.	
1b.	La remorque doit pouvoir entrer dans une zone maximale de 18 pieds par 10 pieds afin de ne pas entraver les raccords de construction, les barrières et les autres éléments sur le tablier du barrage.	
1c.	La remorque doit être munie de ses propres marches pour permettre aux utilisateurs d'entrer dans la remorque à partir du tablier du barrage.	
2	Réservoirs d'eau et d'eaux usées	
2a.	La remorque doit être un système clos, comprenant des réservoirs d'eau propre et de stockage des eaux usées. (Il n'y a pas d'eau courante sur place.)	

A	B	C
N°	Critère	Réponse du soumissionnaire
2b.	Les réservoirs d'eau et d'eaux usées seront dimensionnés en fonction des débits des éviers, des urinoirs et des toilettes pour répondre à environ 16 utilisations par mois de décembre à mars et à 8 utilisations par mois à d'autres moments de l'année.	
3	Toilettes et urinoirs	
3a.	On doit pouvoir tirer la chasse d'eau des toilettes et des urinoirs en une seule action (avec un pied ou une main) sans que l'utilisateur ait à ouvrir ou à fermer des robinets supplémentaires. Les urinoirs avec une chasse d'eau automatique sont également acceptables.	
4	Fonctionnement des éviers	
4a.	Des robinets doivent fournir de l'eau chaude pour le lavage des mains, et pouvoir s'ouvrir à la main et se fermer d'eux-mêmes après un court laps de temps.	
5	Alimentation et système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)	
5a.	Fournir une prise à verrou rotatif de 220 volts et de 30 ampères (L14), ainsi qu'un fil électrique à brancher dans la prise du bâtiment à partir de laquelle l'électricité de la remorque sera prise.	
5b.	La remorque doit être conçue et isolée de façon à être utilisée en hiver.	
5c.	La remorque doit être ventilée, chauffée et climatisée.	
5d.	La remorque doit être chauffée, au besoin, pour éviter le gel de l'eau ou des eaux usées en hiver.	
5e.	La remorque doit être équipée d'un éclairage artificiel suffisant pour permettre aux gardiens du barrage d'utiliser les toilettes en toute sécurité pendant les heures d'obscurité.	