



**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 Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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 / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Bureau de location de remorques - N Bureau de location de remorques - Nord de l'Ontario	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6TOR-20RM09/E	<b>Date</b> 2021-03-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6TOR-20-RM09	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-510-8375
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-0-54100 (510)	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-05-03</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bartrop, David	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin510
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)328-1650 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Various Federal Government Department and Agencies with Ontario Region (Excluding National Capital Region)	
<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
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	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 .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
<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 .....	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
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>17</b>
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.5 PAIEMENT .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-20RM09/E  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-20-RM09

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54100

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>20</b>
	BESOIN .....	20
<b>APPENDICE A-1 .....</b>		<b>25</b>
	SPECIFICATIONS RELATIVES A L'ARMOIRE MURALE DE TELECOMMUNICATIONS ET AU PANNEAU D'APPUI .....	25
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>27</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	27
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>29</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro E6TOR-20RM09/B, datée du 2021-02-15, dont la date de clôture était le 2021-03-29, à 14 :00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **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, et d'autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

Le Canada souhaite établir une offre à commandes principale et régionale (OCPR) visant l'acquisition de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour fournir et livrer aux utilisateurs autorisés dans la région du Nord de l'Ontario des remorques de dimensions variées comportant des bureaux/cabinets de toilette/douches, de même que mettre ces remorques sur cales et enlever les remorques. La région du Nord de l'Ontario vise toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par la lettre P.

La Couronne à l'intention d'émettre jusqu'à cinq (5) offres à commande.

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

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 3 du document [2006](#) *Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C., 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de tout contrat découlant de l'offre à commandes comme si elles étaient formellement reproduites dans la DOC, l'offre à commandes et tout contrat subséquent.

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.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-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 offerants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offerants 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 sept (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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



- 
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal 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 financière  
Section II : Attestations

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

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

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe X, 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 II: Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

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

L'offrant doit remplir l'annexe B (fichier Excel ci-joint) et la présenter avec son offre.

Pour la base d'établissement des prix A1, les prix unitaires doivent être indiqués dans chacune des sections (Livraison, Déplacement, Location mensuelle et Achat) et pour toutes les années pour chacun des types de remorques proposés par l'offrant.

Pour la base d'établissement des prix A2, les prix unitaires doivent être fournis pour tous les articles et toutes les années.

Pour la base d'établissement des prix B, l'offrant doit fournir :

le pourcentage du prix de location qui sera crédité pour l'achat de la remorque;  
le pourcentage maximal du prix unitaire.

La base d'établissement des prix B ne sera pas évaluée.

##### **4.1.1.2 Évaluation financière**

Les offres seront examinées en fonction du nombre d'articles soumis par chaque offrant. Les cinq (5) offres avec le plus grand nombre d'articles seront retenues, puis elles seront évaluées en fonction des articles. Toutes les autres soumissions seront rejetées. Chaque article sera évalué séparément, et l'offre à commandes sera accordée en fonction du prix évalué le plus bas. Le prix évalué de l'offrant sera calculé comme suit :

##### **Base d'établissement des prix A1**

Pour chaque article, le prix unitaire par année sera multiplié par l'usage annuel estimé pour chaque section (Livraison, Déplacement, Location mensuelle et Achat), afin d'obtenir le prix calculé pour chaque année de cette section. La somme de tous les prix calculés dans toutes les sections et pour toutes les années pour chaque article sera le prix calculé selon la base d'établissement des prix A1 de l'offrant pour l'article en question.

##### **Base d'établissement des prix A2**

Pour chaque article, le prix unitaire par année sera multiplié par l'usage annuel estimé pour obtenir le prix calculé par année. La somme de tous les prix calculés de tous les articles pour toutes les années sera le prix calculé de l'offrant selon la base d'établissement des prix A2.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-20RM09/E  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-20-RM09

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54100

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## Prix calculé

Pour chaque article dans la base d'établissement des prix A1, le prix évalué de l'offrant sera la somme du prix calculé de l'offrant pour la base d'établissement des prix A1 et du prix calculé de l'offrant pour la base d'établissement des prix A2.

### 4.1.1.3 Clause du guide des CCUA

Clause **M0220T** du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* (2016-01-28),  
Évaluation du prix.

## 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Un maximum de cinq (5) offres à commandes seront émises.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration publié 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 offre ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005 \(2017-06-21\)](#), 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 ou une combinaison des deux qu'il fournit aux utilisateurs autorisés dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également comprendre tous les achats payés par le Canada au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données, en format électronique (format de feuille de calcul Excel), conformément aux exigences de rapport détaillées ci-dessous. 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

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 2021-06-01 au 2024-05-31.

#### 6.4.2 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option d'acheter n'importe lequel ou la totalité des produits loués à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans ce cas-là, \_\_\_\_% du prix de location payé sera crédité au moment de l'achat, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_% du prix unitaire détaillé ci-dessous pour l'article en question.

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

Prix d'achat de l'unité : Conformément à l'annexe B, Base de paiement, moins le crédit calculé conformément à la base d'établissement des prix B, Achat des remorques louées.

#### 6.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : David Barltrop  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 613-328-1650  
Courriel : [david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:david.barltrop@tpsgc-pwgsc.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 (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

## 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 subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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 200 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;



- 
- b) les articles de l'offre à commandes;
  - c) les Conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services;
  - d) les Conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
  - e) l'annexe A, Besoin;
  - f) l'annexe B, Base de paiement;
  - g) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
  - h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ .

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

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

### **6.12 Lois applicables**

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

### **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.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles 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.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de livraison, plus deux (2) mois supplémentaires.

#### 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, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 Paiement mensuel – Locations

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

### 6.5.3 Paiement unique – Achats

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) paiement unique

### 6.5.4 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.
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.

### 6.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes  
A9065C (2006-06-16) Insigne d'identité  
B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

### 6.9 Règlement des différends

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

---

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **LOCATION DE REMORQUES**

#### **PARTIE 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES**

##### **1.1 Description des travaux**

Le travail consiste à fournir la main-d'œuvre, du matériel et l'équipement nécessaires pour fournir et livrer des remorques louées de dimensions variées comportant des bureaux/cabinets de toilettes/douches à divers emplacements des ministères fédéraux dans la région de l'Est de l'Ontario, excluant la région de la capitale nationale, de même que mettre ces remorques sur cales et enlever les remorques. La région de l'Est de l'Ontario, excluant la région de la capitale nationale, vise toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par la lettre K.

1.2 Définitions – L'entrepreneur est défini comme étant le propriétaire des remorques.

##### **2. Travaux compris**

2.1 L'offrant doit fournir et installer les remorques comportant des bureaux/des cabinets de toilette/des douches comme suit :

- (a) Transport des remorques à destination et en provenance des sites désignés;
- (b) Installation des cales et mise à niveau de tout l'équipement sur place;
- (c) Une assurance multirisque doit être fournie par le fournisseur;
- (d) Réparations de bris dont l'utilisateur n'est pas responsables effectuées par le fournisseur;
- (e) Dimensions des remorques demandées dans le document 942 de commande subséquente;
- (f) Toutes les remorques doivent être dotées d'un système central de climatisation et de chauffage;
- (g) Toutes les remorques comportant une douche et des toilettes doivent être munies d'un chauffe-eau électrique;
- (h) Installation des marches/plateformes d'accès.

##### **3. Alimentation électrique**

3.1 Toutes les remorques doivent être munies de mâts électriques surélevés et d'un socle de compteur.

3.2 Les branchements électriques doivent être effectués par le DESTINATAIRE.

##### **4. Inspection**

4.1 Chaque remorque doit être inspectée avant sa livraison à l'utilisateur et un inventaire de son état doit être dressé.

##### **5. Travaux exclus**

5.1 Le branchement des câbles d'alimentation et le raccordement de la tuyauterie, des conduites d'eaux usées et des conduites d'eau sont exclus des travaux. Tous les branchements de câbles électriques et les raccordements de tuyauterie sont du ressort du responsable du site.

##### **6. Codes**

6.1 La construction des remorques autonomes doit être conforme aux exigences des plus récentes versions du Code national du bâtiment du Canada (CNB), du Code canadien de la plomberie, du Code

canadien de l'électricité et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de conflit ou de divergence, la disposition la plus stricte s'applique.

6.2 L'accès aux remorques autonomes doit être conforme aux exigences de la plus récente version du CNB.

## 7 Accès au site

7.1 Lorsqu'il entre sur une base du ministère de la Défense nationale ou un établissement du Service correctionnel du Canada, l'offrant consent à ce que le responsable désigné des inspections effectue une fouille de son véhicule et de son contenu alors qu'il se trouve à tout endroit de ces établissements.

7.2 Toute fouille vise à assurer la sécurité du site, du matériel et des renseignements classifiés appartenant aux Forces canadiennes ou à l'établissement des services correctionnels.

7.3 Le responsable du projet prendra les dispositions nécessaires afin que le chef du Service des incendies approprié ou un employé désigné puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'offrant lors de la réunion précédant le début des travaux.

## PARTIE 2 – PRODUITS

Les remorques doivent être munies de fenêtres appropriées, d'au moins deux (2) portes extérieures, de marches et de plateformes, de mâts électriques surélevés et de prises téléphoniques tous les 8 pi.

### 1. Construction standard de la remorque

La remorque doit à tout le moins être de construction commerciale courante (comme décrit ci-dessous).

1.1 Chaque remorque fournie ne doit pas avoir plus de cinq (5) ans lors de la livraison.

1.2 Plancher : panneau isolant en fibre de verre R-20 au minimum, sous-plancher en contreplaqué TG de 5/8 po avec revêtement de sol souple en carreaux (scellé et ciré).

1.3 Toit : revêtement de contreplaqué d'au moins ½ po, membrane en couverture de PVC d'au moins 47 mil, panneau isolant en fibre de verre R-28 au minimum avec pare-vapeur de 6 mil en polyéthylène, étanche aux ouvertures et aux joints.

1.4 Plafonds : plafond préfini de ½ po à indice de propagation de la flamme de 75. Hauteur nominale du plafond de 8 pi.

(a) Commercial : plafond suspendu de classe A, 2 pi x 4 pi, blanc

1.5 Murs extérieurs : goujons n° 2 ou mieux de 2 po x 4 po, 16 po max. au centre, panneau isolant en fibre de verre R-13 avec pare-vapeur de 6 mil en polyéthylène, panneau de contreplaqué de 3/8 po, acier de calibre 30 à l'extérieur avec profilé de fascia profond.

1.6 Commercial : parois intérieures, goujons n° 2 ou mieux de 2 po x 4 po, 16 po max. au centre, hauteur de paroi d'au moins 8 pi, panneau isolant acoustique en fibre de verre, panneau de gypse de type x de ½ po.

1.7 Portes extérieures : portes métalliques isolées de type plate de 36 po x 80 po avec vitrage (tout type de fenêtre ou de verre), bourrelets de calfeutrage, serrures à clé (deux [2] clés). Une (1) porte sur les unités d'au plus 10 pi x 32 pi, deux (2) portes sur les unités de toutes les autres dimensions.

(a) Commercial, entrée principale : porte française métallique isolée de 36 po x 80 po munie de deux fenêtres latérales de 16 po avec charnières de sécurité. Ferme-porte automatique et coupe-froid. Pêne dormant à clé et serrure à clé (deux [2] clés).

1.8 Portes intérieures : Bureaux – portes à âme alvéolée de 32 po x 80 po avec des serrures à clé (deux [2] clés). Toiletttes – porte de bois de style colonial à âme alvéolée de 30 po x 80 po, avec serrures à clé (deux [2] clés).

1.9 Fenêtres : vitrage isolant, fenêtres coulissantes à l'horizontale de 30 po de largeur x 40 po de hauteur avec moustiquaire et rejingots.

(a) Commercial : Paroi latérale, vitrage isolant de 48 po de largeur x 60 po de hauteur, fenêtres coulissantes de 12 po dans la partie inférieure, aluminium blanc, avec moustiquaire et rejingots.

1.10 Branchements électriques, approuvés par la CSA : 120/240 V, alimentation monophasée, à 3 fils, 60 Hz, panneau de 24 circuits monté à l'intérieur avec disjoncteur principal de 100 A de la taille pour la charge de conception, avec mât précâblé et socle de compteur. Conducteurs de cuivre, éclairage intérieur fournissant au moins 80 pieds-bougies. Éclairage incandescent mural à chaque porte extérieure; circuits duplex, ordinaires et spécialisés de 15 A et 120 V, selon les indications du responsable du projet.

(a) Commercial : 2 pi x 4 pi – 4 tubes d'éclairage encastrés de 34 W avec diffuseurs en acrylique. Luminaires encastrés à l'extérieur, 75 W, avec revêtement de diffuseur noir à l'entrée des luminaires encastrés et au niveau des éléments de toit en saillie de paroi d'extrémité, avec ampoules pour l'extérieur.

(b) La remorque doit être munie d'un panneau électrique, d'éclairage fluorescent abondant et de prises de courant doubles, conformes avec les dimensions et la configuration de la remorque. Les câbles et les dispositifs de câblage doivent être approuvés par la CSA et installés conformément au Code canadien de l'électricité.

1.11 Système de chauffage, de ventilation et climatisation (CVC) : conçu pour être conforme au Code national du bâtiment et aux normes ASHRAE applicables. Système de la bonne taille pour les dimensions de la remorque. Les remorques doivent être munies d'appareils de chauffage et de climatisation adéquats.

1.12 Plomberie (unités comportant des toilettes) : alimentation en eau – tuyauterie en cuivre de type L, conduites d'évacuation des eaux usées ABS, toilettes en porcelaine vitrifiée blanche avec réservoir isolé et siège allongé à partie avant ouverte. Lavabo mural en porcelaine vitrifiée blanche avec robinet. Système combiné d'éclairage/de ventilation monté sur le plafond (dimensions conformes au code) avec évacuation extérieure. Porte-papier hygiénique et miroir conformes au code. Fournir des robinets d'arrêt sur tous les appareils sanitaires. Les remorques doivent être munies d'un ou de plusieurs réservoirs à eau chaude adéquats pour les dimensions et l'usage de la remorque.

(a) Chauffe-eau : 6 gallons/120 V, réglé à 120 °F;

(b) Les toilettes doivent être munies de plinthes chauffantes de 500 W à thermostat intégré;

(c) Prises de courant avec disjoncteur de fuite de terre.

1.13 Accès : Chaque porte des remorques doit comprendre un dispositif d'entrée et de sortie de base à accès facile. La construction doit également comprendre un ensemble d'escaliers métalliques avec palier de repos et mains courantes à chaque porte. Le dispositif d'entrée et de sortie de base doit répondre aux exigences des codes pertinents, et en particulier à celles du Code national de bâtiment du Canada 2010, volume 2, section 9.8, *Escaliers, rampes, mains courantes et garde-corps*.

1.14 Système téléphonique et de transmission de données : Les remorques doivent être munies d'un système téléphonique et de transmission de données à boîte de connexion en métal de 50 mm x 100 mm

(4 po x 4 po) avec tube électrique métallique de 27 mm raccordé à l'intérieur du plafond suspendu, avec cache, mis en place avec les prises. Installer des fils de tirage dans des conduits vides.

1.15 Armoire murale réversible : Les remorques, à l'exception de celles désignées comme salles de douches ou de toilettes, doivent comprendre une armoire murale réversible. La porte avant de l'armoire doit être verrouillable et fabriquée en métal rigide. Une section avant en acrylique est inacceptable. La section arrière de 4 po est fixée au mur, ce qui permet de monter le matériel dans la section centrale profonde.

Les spécifications relatives à la conception de l'armoire murale réversible doivent comprendre ce qui suit :

- (a) Construction en acier de calibre 14 entièrement soudé;
- (b) Ouvertures en haut et en bas de l'armoire pour recevoir un ventilateur ou des entrées de câbles;
- (c) Porte avant verrouillable;
- (d) Section centrale basculante verrouillable;
- (e) Cornières de montage de panneau réglables;
- (f) Armoire réversible pour permettre une ouverture à gauche ou à droite;
- (g) Cadre très profond pour grosses pièces d'équipement avec profondeur hors tout d'au moins 25 po;
- (h) Grilles d'aération sur les parois latérales ou la partie avant métallique de la porte acceptable;
- (i) Bâti de 19 po.

L'armoire murale de télécommunication et le panneau d'appui doivent être installés selon les spécifications énoncées à l'appendice A-1 – Spécifications relatives à l'armoire murale de télécommunication et au panneau d'appui.

1.16 Armoire murale de télécommunication et panneau d'appui : Les remorques, à l'exception de celles désignées comme salles de douches ou de toilettes, doivent comprendre une armoire murale de télécommunication et un panneau d'appui en contreplaqué de 3/4 po s'élevant du plancher au plafond. L'armoire doit être peinte de deux (2) couches de peinture ignifuge.

## **2. Exigences**

2.1 Toutes les remorques doivent comprendre des escaliers avec garde-corps.

2.2 Les remorques doivent être munies d'extincteurs ABC de 10 lb en état de service; un à chaque porte.

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **1. Appels de service**

Un appel de service est défini comme tout travail visé par l'offre à commandes, comme indiqué à l'annexe A.

1.1 L'offrant doit fournir le service sur demande cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h.

1.2 L'offrant doit fournir au responsable du projet le numéro de téléphone où joindre ses représentants.

1.3 L'offrant doit effectuer tous les travaux à la satisfaction du responsable du projet.

### **2. Calendrier des travaux**

3.1 Au moment de l'attribution de la commande subséquente, l'offrant doit envoyer un calendrier des travaux indiquant le rythme de progression prévu des travaux selon les délais d'exécution imposés, comme demandé par le responsable du projet.



3.2 Lorsque le calendrier des travaux a été approuvé par le responsable du projet, l'offrant doit prendre les mesures nécessaires pour exécuter les travaux dans les délais prévus. Le calendrier ne doit pas être modifié sans l'approbation du responsable du projet.

### **3. Qualité d'exécution**

3.1 Les travaux doivent être effectués proprement et avec précision et être finis conformément aux meilleures pratiques du métier. Il est impératif d'installer les matériaux et le matériel conformément aux consignes écrites du fabricant.

### **4. Dessins supplémentaires**

4.1 Le responsable du projet peut fournir d'autres dessins pour faciliter la bonne exécution des travaux. Ces dessins seront fournis à des fins de clarification seulement. Ils doivent avoir la même signification et la même portée que s'ils étaient fournis avec les plans originaux.

### **5. Utilisations des installations**

5.1 L'offrant doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les structures et toutes les propriétés et les installations avoisinantes contre les dommages. L'offrant doit réparer les dommages qu'il a causés sans retard injustifié, à la satisfaction du responsable du projet.

5.2 Les appareils doivent être utilisés dans les limites établies par le responsable du projet; les activités des travailleurs doivent également s'en tenir à ces limites.

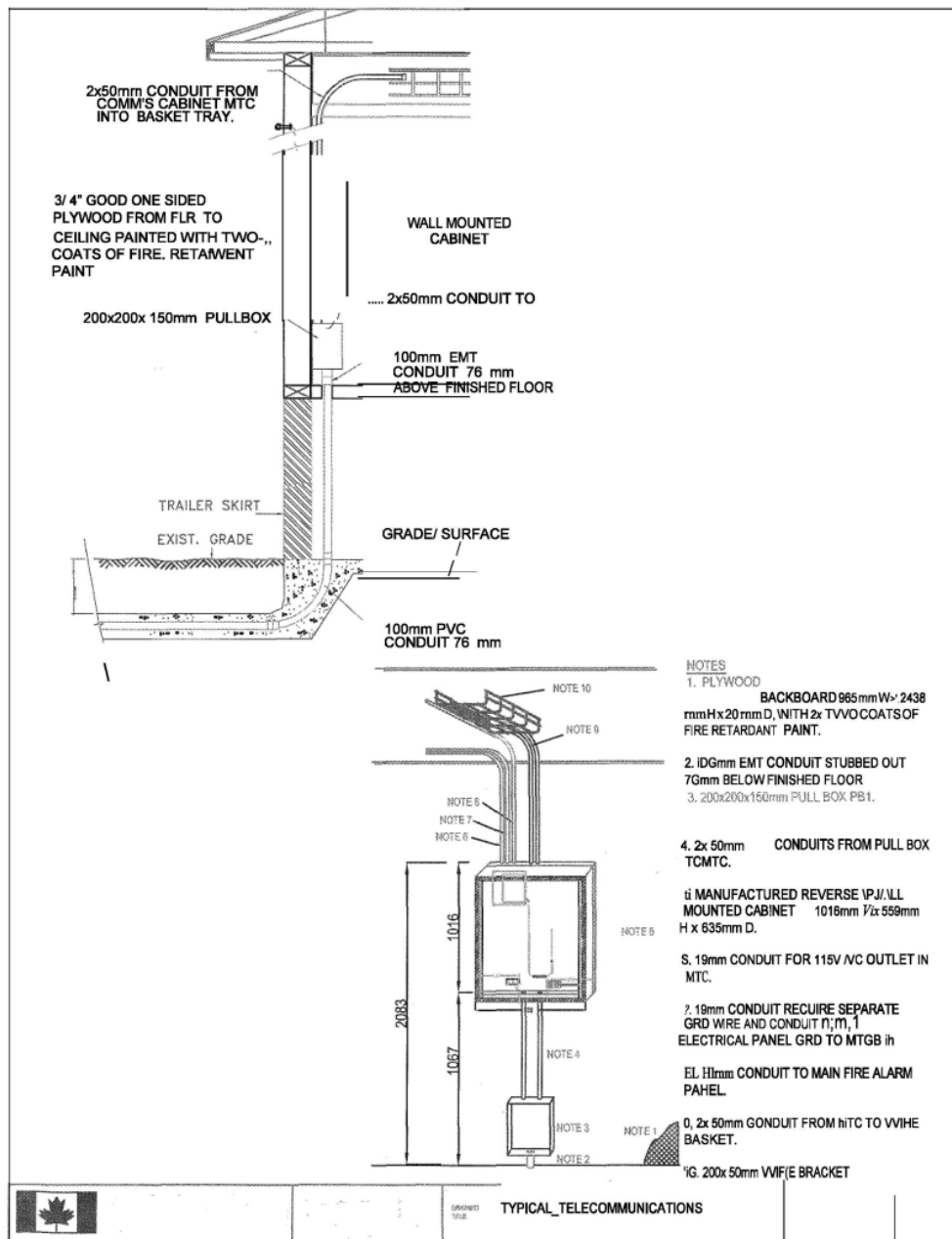
### **6. Protection de l'environnement**

6.1 L'offrant doit se conformer à toutes les exigences et lignes directrices fédérales, provinciales et municipales en matière de protection environnementale et de conservation des ressources naturelles.

## APPENDICE A-1

### SPECIFICATIONS RELATIVES A L'ARMOIRE MURALE DE TELECOMMUNICATIONS ET AU PANNEAU D'APPUI

ANNEX A-1



---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Périodes d'établissement des prix**

**Année 1 :** Du 1<sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022

**Année 2 :** Du 1<sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023

**Année 3 :** Du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024

**1) Renseignements généraux**

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tout l'équipement, tout le matériel et tout le transport requis pour fournir et mettre en place des remorques comportant des bureaux, conformément aux spécifications jointes à la présente à titre d'annexe A.

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane et la taxe d'accise, destination franco à bord (FAB), les taxes applicables en sus.

*L'utilisation estimée est indiquée à des fins d'évaluation uniquement. Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout contrat subséquent.*

Définition d'un mois/répartition au prorata

Un mois est défini comme une période de 28, 30 ou 31 jours civils, débutant le premier jour de chaque mois du calendrier. Les paiements pour la livraison ou le retrait des remorques pendant le mois du calendrier seront calculés au prorata afin de représenter les jours de location réels, conformément à la formule suivante :

a) Pour les mois de 31 jours, les calculs seront les suivants :

Tarif de location mensuel, divisé par 31, multiplié par le nombre de jours pour lesquels la remorque est sur le site et peut être utilisée.

b) Pour les mois de 30 jours, les calculs seront les suivants :

Tarif de location mensuel, divisé par 30, multiplié par le nombre de jours pour lesquels la remorque est sur le site et peut être utilisée.

c) Pour les mois de 28 jours, les calculs seront les suivants :

Tarif de location mensuel, divisé par 28, multiplié par le nombre de jours pour lesquels la remorque est sur le site et peut être utilisée.

---

**ANNEXE « C »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

---

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6TOR-20RM09/E  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-20-RM09

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-0-54100

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
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\$)