

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Place Bonaventure, portail Sud-Est**  
**800, rue de La Gauchetière Ouest**  
**7 ième étage**  
**Montréal**  
**Québec**  
**H5A 1L6**  
**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

"There is a security requirement associated with this requirement.

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité"

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**


**Issuing Office - Bureau de distribution**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Place Bonaventure, portail Sud-Est**  
**800, rue de La Gauchetière Ouest**  
**7 ième étage**  
**Montréal**  
**Québec**  
**H5A 1L6**

<b>Title - Sujet</b> Nettoyer systèmes de ventilation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51307-121005/A	<b>Date</b> 2012-12-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51307-12-1005	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-025-12223
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-2-35165 (025)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-01-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Couture, Danielle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc025
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3863 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS Achats et Magasins Anciens combattants Canada Hopital Ste-Anne 305 BLVD ANCIENS COMBATTANTS STE ANNE D BELLEVUE Québec H9X 1Y9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du document51307-121005/A		Part - Partie 1 of - de 2							
						See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions							
Item Article		Description		Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
								Destination					
1		Nettoyer systèmes de ventilation		51307	51307	1	EA	\$	XXXXXXXXXXXX				

---

## **“Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité”**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Les exceptions relatives à la sécurité nationale

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Évaluation du rendement

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Tableau des prix
Annexe C	Critères d'évaluation
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

**2. Énoncé des travaux**

Les travaux faisant l'objet du présent contrat consistent à fournir la main-d'oeuvre, les outils et les matériaux nécessaires pour exécuter principalement le nettoyage des systèmes de ventilation, des conduits de ventilation, des serpentins, des ventilateurs, des hottes de cuisine et des unités de climatisation tel que décrit dans le devis ci-joint Annexe "A" pour l'Hôpital Ste-Anne, Ministère des Anciens Combattants, Ste-Anne-de-Bellevue, Québec.

**3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES****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-uniformisee-s-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 (19-11-2012) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 1.1 Visite facultative des lieux

Il est fortement recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. **Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 10 janvier 2013 à 10h00 au Ministère des Anciens Combattants, Hôpital Ste-Anne, 305 boulevard des Anciens Combattants, Entrée des employés (Pavillon Edith-Temple) Ste-Anne-de-Bellevue, Qc.** Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (2) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province de Québec, 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.

## 5. Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :      Soumission technique 1 copie papier  
Section II :      Soumission financière 1 copie papier  
Section III :     Attestations 1 copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

#### **Section I :      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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

voir Annexe "C"

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

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.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

- 1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

51307-121005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc025

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

51307-12-1005

File No. - N° du dossier

MTC-2-35165

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 51307-12-1005**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "D";
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux faisant l'objet du présent contrat consistent à fournir la main-d'oeuvre, les outils et les matériaux nécessaires pour exécuter principalement le nettoyage des systèmes de ventilation, des conduits de ventilation, des serpentins, des ventilateurs, des hottes de cuisine et des unités de climatisation comme décrit dans le devis ci-joint Annexe "A" situés à l'Hôpital Ste-Anne, Ste-Anne-de-Bellevue, Québec.

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2010C (19-11-2012), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'octroi pour une période d'un (1) an.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) 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 30 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.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Danielle Couture  
Titre : Agent de négociation  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 rue de la Gauchetière ouest  
Portail sud-est, 7e étage  
Montréal, Qc H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3863  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : danielle.couture@tpsgc.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.

##### **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 en vertu 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - Annexe "B", Partie 1

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

### Base de paiement - Annexe "B", Partie 2

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B" partie 2, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

- A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.  
C6001C

### 6.3

H1008C, Paiement mensuel (12-05-2008)

## 7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

## 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 2010C (19-11-2012), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe **A** Énoncé des travaux
- d) Annexe **B** Tableau des prix
- e) Annexe **C** Critères d'évaluation
- f) Annexe **D** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 11. Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C Appareillage électrique (16-06-2006)

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation

51307-121005/A

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

51307-12-1005

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTC-2-35165

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc025

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(voir document en PDF)**

**ANNEXE « B »**

**Tableau des prix**

**(Voir document en PDF)**

---

### **Annexe "C" - Critères d'évaluation**

#### **Critères d'évaluation obligatoires**

- 1) A L'offrant doit être détenteur de la licence valide approprié au dépôt de la soumission
- 2) L'entrepreneur doit fournir une preuve écrite à l'effet qu'il possède un minimum de 5 ans d'expérience d'opération dans le domaine du nettoyage des systèmes de ventilation d'établissements institutionnels ou hospitaliers.
- 3) L'entrepreneur doit fournir une preuve écrite à l'effet qu'il a obtenu au moins 3 contrats équivalents auprès des établissements institutionnels ou hospitaliers au cours des cinq (5) dernières années. La valeur du contrat doit être supérieure à 20 000\$/an.

Au besoin, une vérification de ces références sera effectuée par le comité d'évaluation. À indiquer :

- " le nom de l'entreprise, l'adresse et no. de téléphone;
- " le nom de la personne responsable;
- " la période du contrat;
- " la valeur annuelle du contrat doit être indiquée.

- 4) L'entrepreneur doit fournir une preuve écrite pour démontrer qu'il appartient à une association professionnelle dans le domaine du nettoyage des conduits de ventilation, tel que la NADCA (National Air Duct Cleaners Association) ou l'équivalent.

Solicitation No. - N° de l'invitation

51307-121005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc025

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

51307-12-1005

MTC-2-35165

---

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir document en PDF)**

---

**Hôpital Ste-Anne**  
**Services techniques**

---

**Nettoyage du système de conduits**  
**et des systèmes de ventilation**

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAUX**

### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉ**

#### **1. Description des travaux**

- .1 Les travaux faisant l'objet du présent contrat consistent à fournir la main-d'œuvre, les outils et les matériaux nécessaires pour exécuter principalement le nettoyage des systèmes de ventilation, des conduits de ventilation, des serpentins, des ventilateurs, des hottes de cuisine et des unités de climatisation situés à l'Hôpital Ste-Anne.

#### **2. Sécurité, laissez-passer, clés d'accès**

- .1 Les employés de l'entrepreneur doivent obtenir des laissez-passer émis par le Service de sécurité avant d'accéder au lieu de travail. Ces laissez-passer seront émis par la Sécurité tous les jours des travaux. Ils doivent être retournés à la fin de chaque journée des travaux.
- .2 Advenant le besoin, l'employé de l'entrepreneur attitré responsable des travaux doit obtenir du Service de sécurité les clés nécessaires pour accéder les locaux afin d'exécuter le travail. Ces clés doivent être retournées au Service de sécurité à la fin de chaque journée des travaux.
- .3 Chaque employé devra avoir en tout temps le carnet de sécurité de l'hôpital qui lui sera fourni au début des travaux. L'entrepreneur est tenu de le rapporter à la fin de son contrat.

#### **3. Calendriers des travaux**

- .1 L'entrepreneur doit présenter un échéancier pour l'exécution des travaux de chacun des systèmes notés en Annexe A deux semaines avant le début des travaux. Les dates de début des travaux sont établies lors de la présentation du programme de prévention.

Tous les échéanciers doivent être approuvés par le responsable technique et peut devoir les modifier au besoin.

#### **4. Horaires de travail**

- .1 La majorité des travaux seront exécutés les jours de travail, soit du lundi au vendredi de 7h00 à 16h00. Certains systèmes doivent être nettoyés le soir en dehors de ces heures. Les détails sont décrits sur la liste des systèmes décrite à l'Annexe A. Si d'autres heures de travail sont nécessaires, elles devront être coordonnées et autorisées d'avance par le responsable technique.

L'entrepreneur doit contacter le responsable technique 48 heures avant de venir pour l'examen ou l'exécution des travaux.

#### **5. Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

- .1 L'utilisation des lieux sera restreinte aux secteurs identifiés pour l'exécution des travaux et l'entreposage. Les travaux devront être effectués sans gêner la circulation des piétons et des véhicules.
- .2 À la fin d'un quart de travail, l'entrepreneur se doit de laisser les lieux du chantier en bon état de propreté.

#### **6. Nettoyage**

- .1 L'entrepreneur doit garder les lieux propres et les propriétés publiques exemptes de débris et de déchets. Enlever les déchets et les débris hors des lieux de travail et en disposer. Voir à passer la vadrouille humide à la fin des travaux.
- .2 N'utiliser que les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et la méthode recommandée par le fabricant du produit de nettoyage.

#### **7. Stationnement**

- .1 Les aires de stationnement pour les véhicules de services de l'entrepreneur sont disponibles près des édifices principaux. L'entrepreneur devra s'informer auprès du responsable technique pour obtenir la permission de se stationner temporairement.

#### **8. Installation sanitaire et cafétéria**

- .1 Les employés de l'entrepreneur auront accès aux installations sanitaires existantes ainsi qu'à la cafétéria des employés de l'hôpital.
- .2 L'entrepreneur devra laisser ces installations dans un bon état.

## **9. Programme de prévention**

- .1 L'entrepreneur doit soumettre un document décrivant son programme de prévention santé et sécurité au travail dans un délai de quatre semaines calculé à partir de la date d'octroi du contrat. Le responsable technique peut devoir demander des modifications afin de rencontrer les barèmes de l'Hôpital Sainte-Anne. Le responsable technique doit approuver le programme avant le début des travaux.
- .2 Dans le cadre du programme de prévention santé et sécurité au travail, l'entrepreneur doit fournir une copie des cartes émises par l'Association santé/sécuritaire paritaire (ASP) ou par toute autre association/organisation approuvée afin de démontrer que le ou les employés assignés aux travaux ont les formations suivantes :
  - le travail en espace clos
  - le travail en hauteur
  - le cadenassage
  - le SIMDUT

## **10. Contrôle de qualité et inspection**

- .1 L'entrepreneur doit nettoyer les conduits jusqu'à ce qu'il atteigne moins de 0,75 mg par 100cm<sup>2</sup> en conformité avec la procédure de la NADCA (National Air Duct Cleaners Association).
- .2 Tout au long des travaux, le responsable technique fera des inspections visuelles régulières dans le but d'évaluer le rendement des travaux. Advenant le besoin d'apporter des correctifs afin de rencontrer les exigences au point 1, l'entrepreneur doit reprendre les travaux à ses frais et dans un délai approuvé par le responsable technique.

## **11. Rapport d'état des équipements**

- .1 Avant l'exécution de chacun des travaux, le responsable technique peut demander à l'entrepreneur de soumettre un rapport d'état avec ou sans montage de photos et vidéo selon le besoin.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre les rapports demandés dans un délai d'un mois calculé à partir de la demande du responsable technique.

## **12. Équipements et outillages requis**

L'équipement minimum requis pour les travaux à l'hôpital Ste Anne est: une pompe à pression, un robot de nettoyage et d'inspection des conduits, aspirateurs Hépa, escabeaux toutes grandeurs, échelles, échafauds, équipements de sécurité personnelle (masques, harnais, etc.), équipements de cadenassage, produits de nettoyage, outils manuels de nettoyage.

Lors de la rencontre de démarrage, l'entrepreneur devra présenter par écrit la liste des équipements de nettoyage en sa possession.

## **13. Travaux dans les plafonds**

Tous les travaux dans les plafonds en présence de bénéficiaires devront être effectués sous confinement négatif le tout selon les mesures sur le contrôle des infections nosocomiales. L'entrepreneur devra s'informer auprès du responsable technique pour obtenir la permission pour emprunter l'appareil mobile à sa disposition.

## **14. Formation**

Les employés de l'entrepreneur qui n'ont jamais reçu de formation pour le contrôle des infections nosocomiales doivent recevoir une formation de groupe donnée et assumée par l'Hôpital Ste-Anne d'une durée de 2 à 4 heures. Cette formation est obligatoire avant le début des travaux. La formation se tiendra à l'Hôpital Sainte-Anne et sera coordonnée par le responsable technique de l'Hôpital Sainte-Anne en consultation avec l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit assurer tous les frais de déplacement et autres frais connexes associés à cette formation pour ses employés.

## **PARTIE 2 - TRAVAUX À EFFECTUER**

1. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes d'évacuation EF-25 ainsi que EF-26 à la cuisine centrale de l'Hôpital Ste-Anne du lundi au vendredi, après 19h00.
  - a) L'intérieur de toutes les hottes ainsi que l'extérieur;
  - b) L'intérieur des toutes les gaines des systèmes EF-25 et EF-26 de la cuisine. L'entrepreneur doit prendre toutes les dimensions sur place. Ces gaines sont de différentes grandeurs;
  - c) L'extérieur et l'intérieur des éventails EF-25 et EF-26 ainsi que les cages; (Axial Flow Fan).
  - d) La chambre de sortie d'air ainsi que les volets et les grilles extérieures. Les grilles de prises d'air pour la laverie;
  - e) Installer une porte d'accès 21" x 14" et 9 portes d'accès 18" x 10" de marque "Nailor" modèle 0800 sur le conduit des hottes de cuisine EF-25 avant de faire le nettoyage.
2. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant le système d'alimentation d'air frais et chauffage SF-5 cuisine, du lundi au vendredi, après 19h00.
  - a) Nettoyer l'entrée d'air frais, conduits et grille extérieure;
  - b) Nettoyer les volets, le plancher, le caisson à l'intérieur de l'unité de climatisation et cages à filtres ainsi que changer les filtres. Les filtres seront fournis par l'hôpital;
  - c) Nettoyer et laver le serpentin de chauffage au Glycol;
  - d) Nettoyer et laver le ventilateur.
3. Laver le ventilateur d'évacuation de la hotte de la cantine avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant EF-34, du lundi au vendredi, après 16h00.
  - a) Laver et nettoyer le ventilateur;
  - b) Laver et nettoyer le conduit du ventilateur jusqu'à la hotte environ 15 pieds de conduit;
  - c) Laver et nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la hotte.
4. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation SF-01 SF-02, EF-01 et EF-02 du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
  - a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaire pour faire le nettoyage des serpentins de récupération EF-01 et EF-02;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de préchauffage, de récupération, de chauffage, de refroidissement et les éléments chauffants électriques des

- systèmes SF-01 et SF-02;
  - c) Effectuer le nettoyage des sections des volets, des cages à filtres, des prises d'entrée ou de sortie d'air avec les grillages extérieurs, des planchers et des caissons à l'intérieur des unités de climatisation des systèmes SF-01, SF-02, EF-01, EF-02, RF-01 et RF-02;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation et retour des systèmes SF-01, SF-02, EF-01, EF-02, RF-01 et RF-02.
5. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation SF-03 et SF-04, du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
- a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour faire le nettoyage de l'entrée d'air et du grillage extérieur;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de préchauffage, de chauffage, de refroidissement;
  - c) Effectuer le nettoyage de la section des volets, cages à filtres, le plancher et le caisson à l'intérieur de l'unité de climatisation des systèmes SF-3 et SF-4;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation SF-3 et SF- 4 et retour des systèmes RF-3, RF- 4 et RF- 5.
6. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation AH-201, AH-202 et AH-203 du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
- a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour faire le nettoyage de l'entrée d'air et du grillage extérieur;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de préchauffage, de chauffage, de refroidissement;
  - c) Effectuer le nettoyage de la section des volets, cages à filtres, le plancher et le caisson à l'intérieur de l'unité de climatisation des systèmes;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation et de retour des systèmes.
7. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation : SF-300, SF-310, EF-300 et EF-310 du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
- a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour faire le nettoyage de l'entrée et l'évacuation d'air et son grillage extérieur des systèmes EF-300 et EF-310;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de préchauffage, de récupération, de chauffage, de refroidissement et les éléments chauffants électriques des systèmes SF-300 et SF-310;

- c) Effectuer le nettoyage des sections des volets, des cages à filtres, des prises d'entrées ou de sortie d'air avec les grillages extérieurs, des planchers et des caissons à l'intérieur de l'unités de climatisation des systèmes;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation et de retour des systèmes SF-300, SF-310, EF-300, EF-310 des unités.
8. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation : AH-04, AH-05, HV-03, HV-04, HV-05, HV-06, HV-202, HV-207 et HV-208 du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
- a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour faire le nettoyage de l'entrée et l'évacuation d'air et son grillage extérieur;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de chauffage, de refroidissement;
  - c) Effectuer le nettoyage de la section des volets, cages à filtres, le plancher et le caisson à l'intérieur de l'unité de climatisation des systèmes;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation et de retour des systèmes.
9. Fournir la main-d'œuvre, les matériaux nécessaires pour laver avec une pompe à pression et nettoyer à l'aide d'aspirateur, de grattoir et de produit nettoyant les systèmes de ventilation : HV-210, HV-410, SF-07, et SF-08 du lundi au vendredi, de 07h00 à 16h00.
- a) Fournir matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour faire le nettoyage de l'entrée et l'évacuation d'air et son grillage extérieur;
  - b) Effectuer le nettoyage des serpentins de chauffage, de refroidissement;
  - c) Effectuer le nettoyage de la section des volets, cages à filtres, le plancher et le caisson à l'intérieur de l'unité de climatisation des systèmes;
  - d) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des éventails d'alimentation et de retour des systèmes.

### **PARTIE 3 – FRAIS, MATÉRIAUX, APPELS DE SERVICE**

À la fin de chaque journée, un bon de travail doit être remis au responsable technique de l'Hôpital Ste-Anne pour sa signature. Ce bon de travail doit comprendre les informations suivantes :

- le nom des travailleurs;
- le temps travaillé par travailleur sur les lieux;
- les matériaux utilisés;
- la signature du responsable délégué par l'entrepreneur.

**Facturation :**

La facture doit être accompagnée d'une copie du bon de travail correspondant, signé par le responsable technique de l'Hôpital Ste-Anne.

Pour des travaux de nettoyage supplémentaire ou de décontamination de conduits ou de systèmes de ventilation, le nettoyage sera à tarif horaire selon l'annexe B, Tableau des prix.

**ANNEXE B  
TABLEAU DES PRIX**

**PARTIE 1 – PARTIE FIXE**

**SERVICE POUR LE NETTOYAGE DES SYSTÈMES ÉNUMÉRÉS À L'ANNEXE A**

<b>PRIX - ANNÉE 1</b>				
<b>Article</b>	<b>Les unités de nettoyage</b>	<b>Prix par nettoyage</b>	<b>Fréquence par année</b>	<b>Prix/An</b>
1	Systèmes d'évacuation EF-25 ainsi que EF-26	\$	2	\$
2	Système d'alimentation SF-5	\$	1	\$
3	Ventilateur d'évacuation EF-34	\$	1	\$
4	Systèmes de ventilation SF-01, SF-02, EF-01, EF 02, RF-01 et RF-02	\$	1	\$
5	Systèmes de ventilation SF-03, SF-04, RF-03, RF-04 et RF-05	\$	1	\$
6	Systèmes de ventilation AH-201, AH-202 et AH-203	\$	1	\$
7	Systèmes de ventilation : SF-300, SF-310, EF-300 et EF-310	\$	1	\$
8	Systèmes de ventilation : AH-04, AH-05, HV-03, HV-04, HV-05, HV-06, HV-202, HV-207 et HV-208,	\$	1	\$
9	Systèmes de ventilation : HV-210, HV-410, SF-07, et SF-08	\$	1	\$
	<b>TOTAL POUR ANNÉE 1 :</b>			

<b>PRIX - PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION</b>				
<b>Article</b>	<b>Les unités de nettoyage</b>	<b>Prix par nettoyage</b>	<b>Fréquence par année</b>	<b>Prix/An</b>
1	Systèmes d'évacuation EF-25 ainsi que EF-26	\$	2	\$
2	Système d'alimentation SF-5	\$	1	\$
3	Ventilateur d'évacuation EF-34	\$	1	\$
4	Systèmes de ventilation SF-01, SF-02, EF-01, EF 02, RF-01 et RF-02	\$	1	\$
5	Systèmes de ventilation SF-03, SF-04, RF-03, RF-04 et RF-05	\$	1	\$
6	Systèmes de ventilation AH-201, AH-202 et AH-203	\$	1	\$
7	Systèmes de ventilation : SF-300, SF-310, EF-300 et EF-310	\$	1	\$
8	Systèmes de ventilation : AH-04, AH-05, HV-03, HV-04, HV-05, HV-06, HV-202, HV-207 et HV-208,	\$	1	\$
9	Systèmes de ventilation : HV-210, HV-410, SF-07, et SF-08	\$	1	\$
	<b>TOTAL POUR PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION :</b>			

**PRIX - DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION**

<b>Article</b>	<b>Les unités de nettoyage</b>	<b>Prix par nettoyage</b>	<b>Fréquence par année</b>	<b>Prix/An</b>
1	Systèmes d'évacuation EF-25 ainsi que EF-26	\$	2	\$
2	Système d'alimentation SF-5	\$	1	\$
3	Ventilateur d'évacuation EF-34	\$	1	\$
4	Systèmes de ventilation SF-01, SF-02, EF-01, EF 02, RF-01 et RF-02	\$	1	\$
5	Systèmes de ventilation SF-03, SF-04, RF-03, RF-04 et RF-05	\$	1	\$
6	Systèmes de ventilation AH-201, AH-202 et AH-203	\$	1	\$
7	Systèmes de ventilation : SF-300, SF-310, EF-300 et EF-310	\$	1	\$
8	Systèmes de ventilation : AH-04, AH-05, HV-03, HV-04, HV-05, HV-06, HV-202, HV-207 et HV-208,	\$	1	\$
9	Systèmes de ventilation : HV-210, HV-410, SF-07, et SF-08	\$	1	\$
<b>TOTAL POUR DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION :</b>				

## **PARTIE 2 – PARTIE VARIABLE SUR DEMANDE**

### **Rapport préliminaire**

Sur demande par le responsable technique de l'Hôpital Sainte-Anne, l'entrepreneur doit soumettre un rapport préliminaire. En consultation avec le responsable technique, l'entrepreneur peut devoir prélever des échantillons dans les systèmes et dans les conduits avant et après le nettoyage pour analyse et ceux-ci seront à la charge de l'Hôpital Sainte-Anne.

Prix unitaire par échantillon \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 2 échantillons)

### **Rapport d'état des équipements**

Avant l'exécution de chacun des travaux, le responsable technique peut demander à l'entrepreneur de soumettre un rapport d'état avec ou sans montage de photos et vidéo selon le besoin.

L'entrepreneur doit soumettre les rapports demandés dans un délai d'un mois calculé à partir de la demande du responsable technique.

Prix unitaire par rapport sans montage de photos et vidéo \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 2)

Prix unitaire par rapport avec montage de photos et vidéo \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 2)

### **Appels de service**

Les frais de déplacement et tout autres frais doivent être inclus au taux horaire de la première heure productive. Pour ce qui est de la suite, on doit inclure la main-d'œuvre productive consacrée uniquement au travail.

1. Appel de service, pour la première heure de main-d'œuvre productive sur les lieux incluant les frais de déplacement et autres :

A) Durant les heures normales de travail.

TECHNICIEN \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 2 heures)  
ADJOINT \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 2 heures)

B) Hors des heures normales de travail

TECHNICIEN \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 1 heure)  
ADJOINT \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 1 heure)

2. Main-d'œuvre seulement pour les autres heures en plus de (1) ci-dessus.

A) Durant les heures normales de travail.

TECHNICIEN \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 14 heures)

ADJOINT \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 14 heures)

B) Hors des heures normales de travail

TECHNICIEN \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 7 heures)

ADJOINT \_\_\_\_\_ \$ (estimé annuel 7 heures)

3. Fournir sur demande des estimés de travaux \_\_\_\_\_ \$/heure (estimé annuel 1 demande)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51307-2-1005

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Veterans Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Hôpital Sainte-Anne
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Nettoyage des systèmes de ventilation		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51307-2-1005

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ  
☐ TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT  
☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51307-2-1005

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÉS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÉS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).