

**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^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCIR: Équipement de cuisines...	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3380-11S708/A	Date 2012-07-19
Client Reference No. - N° de référence du client W3380-11-S708	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-739-12093
File No. - N° de dossier MTA-1-34336 (739)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-29	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carpentier, Patricia	Buyer Id - Id de l'acheteur mta739
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-3505 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE GARNISON ST-JEAN, SERV. DU GENIE HANGAR 102 RICHELAIN Québec J0J1R0 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Inventaire
- Annexe D - Tableau d'entretien préventif
- Annexe E - Formulaire PWGSC-TPSGC 229

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 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, l'inventaire, le tableau d'entretien préventif ainsi que le formulaire PWGSC-TPSGC 229.

2. Sommaire

Description

Demande d'offre à commandes individuelles régionale (OCIR) pour un service d'entretien préventif et de réparation d'équipement de cuisine pour le compte du ministère de la Défense Nationale (MDN), Service du Génie du 5e Groupe de Soutien de Secteur (5GSS).

Période de l'offre à commandes

De la date d'émission au 31 mars 2013 avec possibilité de deux années d'option.

Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

Accords commerciaux applicables

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chile (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des approvisionnements <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (11-07-2012) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis 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 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

- 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 d'offres à commandes.

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires à démontrer avec l'offre

Chaque technicien suggéré devra respecter les critères suivants:

1.1.1.1 Technicien spécialisé dans tous les domaines suivants:

- appareil électrique
- appareil au gaz naturel ou gaz propane
- appareil à vapeur basse pression

1.1.1.2 Le technicien devra détenir:

- DEP en électro-mécanique de système automatisé (fournir une photocopie du diplôme)
- Carte de gaz TAG-2 - certificat en technique d'appareils au gaz (fournir une photocopie de la carte)

Vous devez fournir les documents techniques/descriptifs, au moment du dépôt de l'offre, afin de démontrer la conformité avec toutes les caractéristiques techniques obligatoires mentionnées aux points ci-dessus.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée.

Le défaut de présenter une offre démontrant la conformité aux critères obligatoires rendra l'offre non recevable.

1.2 Évaluation financière

Voici la méthode de calcul qui sera utilisée pour fin d'évaluation financière:

1.2.1 CALCUL FRAIS DE MAIN D'OEUVRE (PAR ANNÉE)

(Nombre d'heure main d'oeuvre estimée par année) multiplié par (taux horaire du technicien)

1.2.2 CALCUL FRAIS DE TRANSPORT (PAR ANNÉE) POUR ST-JEAN

(Nombre d'heure(s) par transport aller-retour) multiplié par (taux horaire du technicien) multiplié par (nombre de transport aller-retour par année) + (Coût fixe par transport aller-retour) multiplié par (nombre de transport aller-retour par année)

1.2.3 CALCUL FRAIS DE TRANSPORT (PAR ANNÉE) POUR FARNHAM

(Nombre d'heure(s) par transport aller-retour) multiplié par (taux horaire du technicien) multiplié par (nombre de transport aller-retour par année) + (Coût fixe par transport aller-retour) multiplié par (nombre de transport aller-retour par année)

1.2.4 CALCUL ENTRETIEN (PAR ANNÉE)

(Nombre d'entretiens) multiplié par (Coût fixe par entretien)

1.2.5 CALCUL DU PRIX DES MATÉRIAUX (PAR ANNÉE)

(Montant approximatif d'achat de matériaux par année) + (Montant approximatif d'achat de matériaux par année) multiplié par (% majoration)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

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

W3380-11-S708

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOICI UN EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE:

CALCUL FRAIS DE MAIN D'OEUVRE (PAR ANNÉE)

240 heures estimées X 40\$ (taux horaire du technicien)
= 9 600\$ par année pour la main d'oeuvre

CALCUL FRAIS DE TRANSPORT (PAR ANNÉE) POUR ST-JEAN

2 heures (transport aller-retour) X 40\$ (taux horaire du technicien) X 42 transport aller-retour (St-Jean)
= 3 360\$

+

60\$ (coût fixe transport aller-retour pour essence, usure du véhicule, etc) X 42 transport aller-retour (St-Jean)
= 2 520\$

Total: 3 360\$ + 2 520\$ = **5 880\$ par année pour le transport**

CALCUL FRAIS DE TRANSPORT (PAR ANNÉE) POUR FARNHAM

2 heures (transport aller-retour) X 40\$ (taux horaire du technicien) X 20 transport aller-retour (St-Jean)
= 1 600\$

+

60\$ (coût fixe transport aller-retour pour essence, usure du véhicule, etc) X 20 transport aller-retour (St-Jean)
= 1 200\$

Total: 1 600\$ + 1 200\$ = **2 800\$ par année pour le transport**

CALCUL ENTRETIEN (DEUX PAR ANNÉE)

4 entretiens par année (2 à St-Jean et 2 à Farhnam) X 300\$ (coût fixe par entretien)
= 1 200\$

CALCUL DU PRIX DES MATÉRIAUX (PAR ANNÉE)

30 000\$ de matériaux par année + (30 000 X 5% de majoration)
= 31 500\$ par année pour les matériaux

ÉVALUATION FINANCIÈRE TOTALE: 9 600\$ + 5 880\$ + 2 800\$ + 1 200\$ + 31 500\$ = 50 980\$

La même méthode d'évaluation sera appliquée pour la 2e et 3e année.

1.3 Évaluation du prix

Clauses du CCUA M0220T Évaluation du prix (25-05-2007)

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3380-11-S708

confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. 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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*.

2.1 Conditions générales

2005 (16-07-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la période d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2013.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1er avril 2013 jusqu'au 31 mars 2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Patricia Carpentier
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 514-496-3505
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : patricia.carpentier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

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

W3380-11-S708

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

4.2 Chargé de projet

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

(Sera indiqué lors de l'émission de 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.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :
Défense Nationale - Garnison St-Jean et Centre d'entraînement de Farnham.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (16-07-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (16-07-2012), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Inventaire;
- h) l'Annexe « D », Tableau d'entretien préventif;
- i) l'Annexe « E », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ .

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10.2 Clauses du guide des CUA

M3020C Statut et disponibilité du personnel 2010-01-11

11. 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.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (16-07-2012), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2010C (16-07-2012) - Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Le fournisseur sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe B.

C6000C (16-05-2011), Limite de prix
H1000C (12/05/2008), Paiement unique

4.2 Clauses du guide des CCUA

A2001C	(16/06/06)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A2000C	(16/06/06)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
C2000C	(30/11/07)	Taxes - fournisseurs étrangers

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. 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. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (12-05-2008), Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA

B1000T
M3020C

Section

Condition du matériel
Statut et disponibilité du personnel

Date

30/11/07
11/01/07

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Entretien préventif et réparation des Équipements de cuisine Service Génie St-Jean Garnison St-Jean et Centre d'entraînement de Farnham

PARTIE 1 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.1 Généralités

Le présent document vise à décrire les biens et les services à fournir pour l'exécution des travaux d'entretien préventif et de réparation d'équipement de cuisine, pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN) Service du Génie du 5e Groupe de Soutien de Secteur (5GSS).

1.2 Documents pertinents

Annexe C: Inventaires des équipements à entretenir et à réparer au besoin.

Annexe D: Tableau d'entretien préventif pour équipement : électrique ou à vapeur basse pression & au gaz naturel ou au gaz propane.

1.3 Emplacement des travaux

Les services visés seront disponibles sur demande sur le site des emplacements suivants :

Garnison St-Jean
(Grand-Bernier, Richelain, Qc, J0J 1R0)

Centre d'entraînement de Farnham
(1111 Principale Ouest, Farnham Qc, J2N 2X9)

1.4 Tâches

Les travaux à exécuter en vertu de cet énoncé des travaux comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de l'outillage, de l'équipement, des pièces de rechange, des produits d'entretien et de tout ce qui est nécessaire à une exécution complète et conforme des travaux. Les travaux visés par le contrat de service comprennent, sans s'y limiter strictement, les points suivants :

- T.1 L'entretien préventif, 2 fois l'an, de l'équipement de cuisine énuméré sur les listes d'inventaire fournies à l'Annexe C. (Les listes d'inventaires pourraient être modifiées en fonction de nouveaux bâtiments pour lesquels des équipements de cuisine y seraient installés).
- T.2 La fourniture de rapports d'entretien préventif.
- T.3 La réparation, sur demande, de l'équipement visé par ce document.

PARTIE 2 - EXÉCUTION

2.1 Généralités

Les travaux faisant l'objet du présent cahier des charges seront exécutés par des techniciens spécialisés, chacun possédant les compétences dans tous les domaines suivants: appareil électrique, appareil au gaz naturel ou gaz propane et appareil à vapeur basse pression. Les travaux d'entretien préventif et les travaux de réparation seront effectués en accord avec les recommandations des manufacturiers et conformément aux éditions les plus récentes de la norme NFPA 96 : <Standard for Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations>.

2.2 Entretien préventif

. 1 Fréquence

Les travaux d'entretien préventif seront effectués semi annuellement aux mois d'août et de février.

. 2 Travaux d'entretien préventif

Les travaux d'entretien préventif consisteront à vérifier tout l'équipement de cuisine qui figure sur les listes d'inventaire de l'Annexe C, par l'accomplissement des étapes de vérification et d'entretien énumérées sur les tableaux d'entretien préventif de l'Annexe D. Choisir le tableau approprié au type d'équipement à vérifier (électrique, vapeur basse pression, gaz naturel ou gaz propane). Effectuer également les ajustements mineurs* requis au fonctionnement optimal et sécuritaire de l'équipement vérifié.

* Un ajustement mineur est un ajustement qui n'implique pas le remplacement de pièces et qui peut être effectué en quelques minutes au cours des travaux d'entretien préventif.

Toute anomalie remarquée au cours d'un entretien préventif sera décrite sur les rapports d'entretien préventif fournis par l'entrepreneur. Cependant, si pour des raisons de sécurité, des mesures correctrices doivent être adoptées immédiatement, l'entrepreneur devra communiquer avec le représentant du MDN sans tarder afin de l'informer de la situation.

. 3 Recommandations du manufacturier

Les étapes de vérifications indiquées sur les tableaux d'entretien préventif seront effectuées de la façon recommandée par le manufacturier propre à chacun des appareils. Toute autre vérification recommandée par le fabricant sera ajoutée au tableau d'entretien préventif pertinent et effectuée sans coût additionnel.

2.3 Production des rapports d'entretien préventif

. 1 Suite à chaque entretien préventif complété, soumettre au représentant du MDN un rapport d'entretien préventif dûment complété (un rapport par appareil), dans les 5 jours ouvrables suivant la fin de chaque entretien préventif.

. 2 Les rapports seront obligatoirement dactylographiés et le nom du représentant de l'entrepreneur y sera inscrit lisiblement en lettres moulées.

. 3 Décrire les ajustements mineurs effectués et, s'il y a lieu, les réparations requises accompagnées d'une estimation à plus ou moins 15 % du coût réel anticipé (pièces et main-d'œuvre) en conformité avec les taux soumis à l'annexe " B ". Inclure également les recommandations d'usages nécessaires au fonctionnement optimal et sécuritaire des appareils et au prolongement de la durée de vie des pièces qui les composent.

. 4 Le paiement des factures est conditionnel à la réception de tous les rapports.

2.4 Appel de service pour réparations

. 1 Les services de réparations sont disponibles à la demande du représentant du MDN, dans le délai indiqué à l'article 3.5.

. 2 Avant d'entreprendre toute réparation, l'entrepreneur doit fournir une estimation gratuite (écrite ou verbale, selon l'urgence) à 15 % près du coût total de la réparation à effectuer et obtenir l'autorisation du représentant du MDN avant de procéder à la réparation.

. 3 Les travaux de réparation causés par des entretiens préventifs jugés inadéquats ou dus à la négligence de l'entrepreneur seront réalisés par l'entrepreneur sans frais additionnels pour le MDN.

. 4 Sur demande du représentant du MDN, toute pièce défectueuse lui sera remise pour vérification. Par la suite, l'entrepreneur devra en disposer hors de la propriété du MDN.

. 5 Tous les travaux de réparation et d'altération seront coordonnés par le représentant du MDN. Celui-ci agira comme intermédiaire entre l'entrepreneur et les usagers des appareils.

. 6 Pour toute réparation effectuée, la main-d'œuvre sera garantie pour une période de 3 mois.

PARTIE 3 - LIMITATION ET CONTRAINTES

3.1 Disponibilité (appels de service)

. 1 Service courant

Le service de réparation courant sera disponible selon le site, du lundi au vendredi (sauf jours fériés) entre 7 h 30 et 16 h, dans les 48 heures suivant la demande du représentant du MDN.

. 2 Service d'urgence

Le service de réparation d'urgence sera disponible sur place, en tout temps, au cours de toute la durée du contrat de service, dans les 4 heures suivant la demande du représentant du MDN ou selon les termes d'ententes éventuelles adaptées aux diverses situations. Seul le représentant du MDN aura le privilège d'évaluer l'urgence des travaux.

3.2 Feuilles de temps

Sauf indications contraires, lorsque l'entrepreneur se présentera sur le site du MDN, il aura l'obligation de communiquer avec le représentant du MDN responsable de la demande de service et ce, dès son arrivée sur le site de travail ou pourra, à sa convenance, se présenter en personne au bureau de ce dernier afin de lui signifier sa présence.

À la fin de chaque appel ou journée de travail, l'entrepreneur fera signer sa feuille de temps par le représentant du MDN responsable de la demande. La feuille de temps identifiera l'entreprise et sera clairement rédigée (numéro de la commande de travail, titre des travaux, nombre d'heures de travail effectuées et autres détails pertinents). Chacune des deux parties conservera une copie du document en vue du paiement des services.

Les feuilles de temps dûment signées par le représentant du MDN devront être annexées aux factures de l'entrepreneur. À défaut de recevoir ces feuilles de temps, le représentant du MDN se réserve le droit de ne pas procéder au paiement d'une portion ou de la totalité de la facture en cause.

PARTIE 4 - MATÉRIEL/PIÈCES DE RECHANGE/PRODUITS

4.1 Généralités

- . 1 Tout le matériel, les pièces de rechange et les produits d'entretien et de réparation utilisés par l'entrepreneur seront neufs et de première qualité.
- . 2 Advenant le cas où l'entrepreneur n'obtiendrait pas les pièces de rechange nécessaires aux besoins du MDN dans un délai jugé raisonnable; le représentant du MDN se réserverait alors le droit de faire exécuter les travaux de réparations par un autre fournisseur qui serait en mesure d'effectuer les travaux plus rapidement. Sur l'estimation des coûts de réparation, préciser les délais prévus pour l'obtention des pièces requises.
- . 3 Le matériel, les pièces de rechange et les produits à utiliser seront conformes aux recommandations du fabricant de chaque appareil. La qualité des pièces de rechange sera égale ou supérieure à celle remplacée. Toute pièce remplacée sera garantie pour une période minimale de 3 mois incluant la main-d'œuvre, cette garantie se prolongera s'il y a lieu, jusqu'à la date d'échéance de la garantie du manufacturier.
- . 4 Sur demande du représentant du MDN, l'entrepreneur fournira tous les renseignements techniques relatifs au matériel, aux pièces de rechange et aux produits qu'il compte utiliser ainsi que les recommandations écrites du fabricant des équipements visés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

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

W3380-11-S708

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B – Base de Paiement

RÉPARATION SUR DEMANDE

Aucun nombre minimum d'heures de travail consécutives ne sera garanti par le MDN.

FRAIS MAIN D'OEUVRE

Nombre d'heures main d'œuvre estimées par année : 240 heures par année

TAUX HORAIRE	DATE D'ÉMISSION AU 31 MARS 2013	1 ^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014 (OPTION 1)	1 ^{ER} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015 (OPTION 2)
Technicien spécialisé	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*

* Les taux horaires soumis incluent la fourniture de la main-d'oeuvre, du matériel, de l'outillage, de la machinerie et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux demandés. Ces taux horaires exclus les frais de transport. Ceux-ci sont calculés à part.

FRAIS DE TRANSPORT

Transport St-Jean
(aller-retour) _____ heure(s)*

*Représente le temps requis pour se rendre au site du MDN (aller-retour), qui servira à couvrir le coût du (des) technicien(s) lors du transport. Le carburant et les coûts liés au véhicule sont exclus.

Nombre de transports estimés par année : 42 transports aller-retour

COÛT FIXE	DATE D'ÉMISSION AU 31 MARS 2013	1 ^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014 (OPTION 1)	1 ^{ER} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015 (OPTION 2)
Transport St-Jean (aller-retour)	_____ \$ / transport*	_____ \$ / transport*	_____ \$ / transport*

* Le coût fixe de transport inclus le coût d'utilisation du véhicule, de son usure, du carburant et tout frais lié au déplacement du véhicule seulement (coût du technicien exclus).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

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

W3380-11-S708

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Transport Farnham
(aller-retour)

_____ heure(s)*

**Représente le temps requis pour se rendre au site du MDN (aller-retour), qui servira à couvrir le coût du (des) technicien(s) lors du transport. Le carburant et les coûts liés au véhicule sont exclus.*

Nombre de transports estimés par année : 20 transports aller-retour

COÛT FIXE	DATE D'ÉMISSION AU 31 MARS 2013	1^{ER} AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014 (OPTION 1)	1^{ER} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015 (OPTION 2)
Transport Farnham (aller-retour)	_____ \$ / transport*	_____ \$ / transport*	_____ \$ / transport*

** Le coût fixe de transport inclus le coût d'utilisation du véhicule, de son usure, du carburant et tout frais lié au déplacement du véhicule seulement (coût du technicien exclus).*

FRAIS D'ENTRETIEN (2 FOIS PAR ANNÉE) À ST-JEAN

Nombre d'entretien par année : 2

Coût fixe par entretien _____ \$ / entretien**

FRAIS D'ENTRETIEN (2 FOIS PAR ANNÉE) À FARNHAM

Nombre d'entretien par année : 2

Coût fixe par entretien _____ \$ / entretien**

*** Le coût fixe d'entretien soumis incluent la fourniture de la main-d'oeuvre, du matériel, de l'outillage, de la machinerie et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux demandés. Ces coûts fixes d'entretien exclus les frais de transport. Ceux-ci sont calculés à part. (Ceux-ci sont inclus dans le nombre estimé de frais de transport pour chaque destination).*

*****UN PRIX DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SOUMIS POUR LES ANNÉES D'OPTION ET SERA PRIS EN CONSIDÉRATION LORS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE.*****

Voir méthode d'évaluation à la Partie 4 - 1.2 Évaluation financière pour plus de détails.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

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

W3380-11-S708

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C » - INVENTAIRE

GARNISON ST-JEAN – Mégastructure

#	ÉQUIPEMENT	LIEU	MARQUE	MODÈLE
1	PLAQUES CHAUFFANTES & FOUR	H-144	GARLAND	M48R
2	PLAQUES CHAUFFANTES & FOUR	H-144	GARLAND	M48R
3	POÊLE AU GAZ À 6 RONDS	H-144	GARLAND	M43R
4	SALAMANDRE DOUBLE	H-144	GARLAND	M110X
5	FOUR COMBI DOUBLE	H-144	RATIONAL	
6	FOUR COMBI DOUBLE	H-144	RATIONAL	
7	FOUR COMBI CRAFT DOUBLE	H-144	CLEVELAND	CCG227X
8	FOUR COMBI CRAFT DOUBLE	H-144	CLEVELAND	CCG227X
9	MARMITE À VAPEUR	H-144	COULTER	60
10	FOUR COMBI	H-144	Rational	
11	FOUR COMBI CRAFT SIMPLE	H-144	CLEVELAND	CCG220X-ks
12	MARMITE À VAPEUR	H-144	COULTER	60
13	GAZ SKILLET 40G	H-144	CLEVELAND	SGL-40TR
14	GAZ SKILLET 40G	H-144	CLEVELAND	SGL-40TR
15	FOUR COMBI (STEAMER)	H-144	Électrolux	
16	PLAQUES CHAUFFANTES & FOUR	H-144	GARLAND	M48R
17	PLAQUES CHAUFFANTES & FOUR	H-144	GARLAND	M48R
18	FOUR À PIZZA 120V	H-144	IMPINGER	LINCOLN
19	BBQ GRILLE	H-144	CHAR-GLO	RG-HDSA-36
20	BBQ GRILLE	H-144	CHAR-GLO	RG-HDSA-36
21	FOOD STATION (FRYER)	H-144	GARLAND	010KH0004
22	GAZ SKILLET 40G	H-144	CLEVELAND	SGL-40TR
23	GAZ SKILLET 40G	H-144	CLEVELAND	SGL-40TR
24	MACHINE À PÂTES	H-144	ELECTROLUX	CE0051
25	MARMITE À VAPEUR	H-144		
26	MARMITE À VAPEUR	H-144		
27	FOUR COMBI (STEAMER)	H-144		COS101S/AA
28	MARMITE À VAPEUR	H-144	USTENSILS INC	CO LT-80 & LT-60
29	MARMITE À VAPEUR	H-144	USTENSILS INC	CO LT-80 & LT-60
30	MARMITE À VAPEUR	H-144	USTENSILS INC	CO LT-80 & LT-60
31	FOUR À CONVECTION	H-146	GARLAND	MCO-ES-10
32	POÊLE À 2 RONDS AU GAZ	H-146	GARLAND	M45 (1) M12S (2)
33	MARMITE À VAPEUR	H-146	CLEVELAND	KGL-25L
34	FOUR À PÂTISSERIE	H-146	GARLAND	CCG220X-ks
35	PETITE MARMITE À VAPEUR	H-167		
36				
37	FRITEUSE	H-167	GARLAND	M3500
38	SALAMANDRE SIMPLE	H-133	GARLAND	MIR-34L
39	PLAQUES CHAUFFANTES & FOUR	H-133	GARLAND	M48R
40	POÊLE À 2 RONDS AU GAZ	H-146	GARLAND	M45 (1) M12S (2)

W3380-11S708/A

mta739

W3380-11-S708

MTA-1-34336

GARNISON ST-JEAN – Mégastructure (suite)

#	ÉQUIPEMENT	LIEU	MARQUE	MODÈLE
41	POÊLE À 2 RONDS AU GAZ	H-146	GARLAND	M45 (1) M12S (2)
42	FOUR À CONVECTION	H-167	GARLAND	
	LAVE-VAISELLE	H-145	HOBART	UW50
	ÉPLUCHEUR À PATATE		HOBART	
	LAVE-VAISELLE (QACB)	H-167	HOBART	CPW100A
	LAVE-VAISELLE (QACB)	H-144	HOBART	FMT 82840
	PLAQUES CHAUFFANTE	H-144	GARLAND	G243CGTH
	PLAQUES CHAUFFANTE	H-127	GARLAND	G243CGTH
	PLAQUES CHAUFFANTE	H-121	GARLAND	G243CGTH
49	POÊLE À 2 RONDS AU GAZ	H-146	GARLAND	M45 (1) M12S (2)

Centre d'entraînement de Farnham (Bâtiment E-201)

NO.	ÉQUIPEMENT	MARQUE		MODÈLE
1.	TRANCHOIR	GLOBE	1	3600P
2.	MÉLANGEUR	GLOBE	1	SPL-20
3.	PELEUSE À LÉGUME	HOBART	1	6460
4.	MÉLANGEUR 60L	GLOBE	1	SPC-60
5.	CUISEUR A VAPEUR (2 PONT)	CLEAVLAND	1	24CGP10
6.	MARMITE BASCULANTE (225 L)	CLEAVLAND	2	KGL-60-TM
7.	BRAISIERE BASCULANTE	CLEAVLAND	1	SGL30T1
8.	CHARIOT POUR FOUR COMBI	CLEAVLAND	2	CSRT-2020
9.	FOUR COMBI	CLEAVLAND	2	OGB-20,20
10.	PLAQUE A FRIRE MOBILE	GARLAND	1	GTG-G48-GT48
11.	GRILLOIR MOBILE	GARLAND	1	GTB636-NR36
12.	FRITEUSE DOUBLE MOBILE	FRYMASTER	1	MJ45E-SC
13.	SYSTEME FILT. FRITEUSE	GARLAND	1	FPP245
14.	MELANGEUR (30 LITRES)	GLOBE	1	SPC-30
15.	FOUR A PATISSERIE	GARLAND	1	G2771
16.	CUISINIÈRE AVEC 4 BRULEURS	GARLAND	1	M44R
17.	MARMITE DOUBLE BASCULANTE	CLEAVLAND	1	36GMK1010200
18.	ETUVEUSE MOBILE	METRO	1	C519-CFC-L
19.	FOUR CONVECTION	GARLAND	1	SUMG-100
20.	LAVE-CHAUDRONS	MEIKO	1	FV130.2
21.	LAVE-VAISSELLE & SURCHAUFFEUR	MEIKO	1	B-US-281
22.	GRILLOIR MOBILE	GARLAND	1	GTGG48-GT48
23.	GRILLE-PAIN ROTATIF	BELLCO	3	JT2
24.	FOUR MICRO-ONDES	AMANA	1	HDC1800
25.	RECHAUD COMMUNICANT	DELFIELD	1	SSHPT2-S
26.	FOUR A CONVECTION/MICRO-ONDES	MERRYCHEF	1	E4-1430
27.	GRILLOIR MOBILE	GARLAND	1	GTGG48-GT48
28.	FOUR CONVOYEUR A PIZZA (SIMPLE)	LINCOLN IMPINGER	1	1116-000U
29.	GRILLE-PAIN ROTATIF	BELLCO	1	JT2
30.	DISTRIBUTEUR A LAIT (DOUBLE)	SILVER KING	2	SKMAJ2-C4
31.	DISTRIBUTEUR A LAIT (SIMPLE)	SILVER KING	1	SKMAJ1/C4

ANNEXE D – TABLEAU D’ENTRETIEN PRÉVENTIF

ÉQUIPEMENT « ÉLECTRIQUE OU À VAPEUR BASSE PRESSION »

VÉRIFICATIONS ET ENTRETIEN	√
1. Vérification du fonctionnement général de l'équipement.	
2. Vérification et lubrification des pièces mécaniques mobiles.	
3. Examen des dispositifs de sûreté et des régulateurs.	
4. Nettoyage des moteurs et des commandes.	
5. Vérification des dispositifs de nivellement.	
6. Dépistage de la corrosion.	
7. Réglage des commandes.	
8. Vérification des indicateurs de température.	
9. Vérification des presse-étoupes.	
10. Vérification des tubes d'arrosages.	
11. Vérification des plateaux.	
12. Vérification des distributeurs de détergent.	
13. Entretien effectué en accord avec les recommandations du fabricant.	
14. Entretien effectué en accord avec les normes NFPA applicables.	

ÉQUIPEMENT « AU GAZ NATUREL OU AU GAZ PROPANE »

VÉRIFICATIONS ET ENTRETIEN	√
1. Vérification du fonctionnement général de l'équipement.	
2. Vérification de la commande manuelle du robinet d'alimentation principale de gaz.	
3. Nettoyage et lubrification.	
4. Vérification du fonctionnement de la commande manuelle.	
5. Lubrification du robinet de commande avec composé de silicone.	
6. Dépistage des fuites de gaz.	
7. Vérification de l'efficacité de l'installation de ventilation.	
8. Vérification des supports des brûleurs.	
9. Vérification des niveaux du bâti de la cuisinière.	
10. Vérification et réajustement des flammes.	
11. Vérification des thermostats.	
12. Vérification des veilleuses courantes et de sécurité.	
13. Entretien effectué en accord avec les recommandations du manufacturier.	
14. Entretien effectué en accord avec les normes NFPA applicables.	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-11S708/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-1-34336

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3380-11-S708

ANNEXE E

Formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

(voir document ci-joint)



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male Masculin <input type="checkbox"/> Female Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSETEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	--

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
---	---

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
---	---