

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Kitchen Canopy Cleaning	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-13S005/A	Date 2014-04-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-13S005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-239-6459
File No. - N° de dossier VIC-3-36164 (239)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-08	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Large, Kathy	Buyer Id - Id de l'acheteur vic239
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-8456 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING CFB COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 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

TITRE Nettoyage des hottes et services de lavage à la pression

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. Visite facultative des lieux
4. Ancien fonctionnaire
5. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
6. 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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports d'utilisation périodique
- Annexe D - Évaluation technique

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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Voir l'annexe a.

3. Compte rendu

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

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 clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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 (2014-03-01) 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. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 1^{er} mai, 2014, à 10 :00am**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 1 jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

4. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5. 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 **15 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.

6. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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 copies papier)
Section III: attestations (1 copies 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 [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Voir l'annexe D

1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe B

2. Méthode de sélection

L'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. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse *globalement*.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des

instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux déposant une offre à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants déposant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une offre dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les offrants déposant une offre à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Liste des noms applicables et des positions de tous les individus qui sont actuellement administrateurs ou propriétaires :

Nom	Poste

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *bases semestrielles* au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier semestre : du 1er juillet au 31 décembre;

Deuxième semestre : du 1er janvier au 30 juin;

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kathy Large, Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W 3X4

Téléphone: (250) 363-8456
Télécopier: (250) 363-0395
Courriel: kathy.large@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Wing Construction & Engineering Office – CFB Comox.

8. 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](#) ou une version électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000 CAD \$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 35,000 \$, (taxes applicables exclues) 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 4 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.

11. 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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ .

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. 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 (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2014-03-01), 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Voir l'annexe b.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 35,000 \$. Les droits de douane `sont inclus` et les taxes applicables sont en sus.
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.

5.3 Paiement unique

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

5.4 Paiement par carte de crédit

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

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (*s'il y a lieu*);
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.

7. Assurances

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

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS

Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus de pair avec le présent devis et ils régissent toutes les phases des travaux.

2. DÉFINITION – « L'INGÉNIEUR »

L'Ingénieur désigne l'officier du génie construction de l'escadre ou son représentant désigné.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'Entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel et le transport nécessaires pour effectuer divers lavages à la pression et nettoyer les hottes de cuisine, les filtres et les systèmes de ventilation connexes, y compris tous les composants, comme les luminaires, les registres, les lave-vaisselle, etc., aux endroits suivants : la Base des Forces canadiennes Comox et du NCSM Quadra, à Lazo (C.-B.).

1. Mess commun – bâtiment 105 (cuisine principale)

- a. L'ensemble des hottes de cuisine, des gorges de hotte et des filtres des deux comptoirs de cuisson, des deux comptoirs de cuissons, celle des adjudants et des caporaux et soldats, du comptoir à café, du local à ordures, de la boulangerie et de l'alimentation en vol.
- b. Les six ventilateurs d'évacuation à cage d'écureuil et les gorges des lave-vaisselle.
- c. L'intérieur et l'extérieur de tous les conduits verticaux et horizontaux connexes doivent être nettoyés.

2. Mess des officiers – Bâtiment 3

- a. L'ensemble des hottes, des gorges de hotte et des filtres dans les cuisines.
- b. Deux ventilateurs d'évacuation, le ventilateur de cuisine, et le ventilateur du lave-vaisselle et les gorges de lave-vaisselle.
- c. L'intérieur et l'extérieur de tous les conduits connexes doivent être nettoyés.

3. Hangars QRA – Bâtiment 102

- a. Hottes, gorges de hottes et filtres.
- b. Nettoyage de l'intérieur et l'extérieur du ventilateur d'évacuation et de tous les conduits connexes.

4. Centre social – Bâtiment 141

- a. Hottes, gorges de hottes et filtres.
- b. Nettoyage de l'intérieur et l'extérieur du ventilateur d'évacuation et de tous les conduits connexes.

5. Cuisine du NCSM Quadra – bâtiment Q70

- a. L'ensemble des hottes, des gorges de hotte et des filtres des quatre comptoirs de cuisson, des trois comptoirs de service et du comptoir de boulangerie.
- b. Huit ventilateurs d'évacuation, y compris les deux lave-vaisselles. Nettoyage de l'intérieur et l'extérieur de tous les conduits verticaux connexes et des deux gorges de lave-vaisselle.

6. Aréna – Bâtiment 125.

- a. Nettoyage des hottes et des gorges.
- b. Nettoyage du ventilateur et des conduits d'évacuation.

4. DIVERS SERVICES DE LAVAGE À LA PRESSION

L'Entrepreneur doit fournir divers services de lavage à la pression au fur et à mesure des besoins. Les divers lavages à la pression comprennent les éléments suivants :

- a. le lavage à la pression à l'eau froide à partir du sol;
- b. le lavage à la pression à température élevée et/ou le nettoyage à la vapeur à partir du sol, y compris la collecte des eaux usées pour l'intérieur du bâtiment (p. ex. planchers, murs, carreaux et coulis à l'aide d'outils rotatifs ou de collecte.).

Les exigences précises des divers lavages à la pression seront détaillées dans la commande subséquente délivrée à l'Entrepreneur. **L'Entrepreneur doit fournir une estimation pour chaque tâche dans les deux jours qui suivent la réception de la commande subséquente.**

5. MATÉRIAUX

Les matériaux et le matériel utilisés pour le nettoyage sont laissés à la discrétion de l'Entrepreneur. Cependant, les matériaux doivent être en mesure d'éliminer toute trace de graisse et les taches. Les matériaux ne doivent pas être inflammables ou toxiques et ne doivent pas être corrosifs ou abrasifs au point où ils entraînent une usure anormale des surfaces à nettoyer. **Sur demande, l'Entrepreneur retenu doit fournir une liste d'inventaire de son matériel de nettoyage à la vapeur qui sera utilisé. Une copie de toutes les fiches signalétiques pertinentes doit être remise à l'Ingénieur à l'attribution du contrat.**

6. MÉTHODE DE TRAVAIL

- a. Aux endroits où il faut enlever les raccords de hotte, etc., ces travaux doivent être exécutés de manière à ne pas endommager le matériel. Toutes les pièces enlevées doivent être nettoyées et remplacées à leur emplacement initial.
- b. Aux endroits où la graisse a séché, elle doit être éliminée et la surface nettoyée de façon à ne pas laisser de taches ou de marques d'abrasion.
- c. Tous les filtres et le matériel mobile pertinent doivent être nettoyés dans le véhicule de nettoyage à la vapeur de l'Entrepreneur qui doit être équipé adéquatement pour traiter les effluents. Les effluents doivent être déchargés sans déversement dans l'égout sanitaire.
- d. Comme les zones concernées sont des zones de préparation des aliments, tous les travaux doivent être effectués dans une méthode sanitaire reconnue et sûre pour les aliments définie de façon plus précise à l'article 12, Santé et sécurité.
- e. Tous les déchets et les matériaux de nettoyage doivent être enlevés de la zone à la fin de chaque journée de travail et l'ensemble de la zone doit être nettoyé à la satisfaction complète de l'Ingénieur.
- f. Toutes les surfaces doivent être exemptes de traînées et de résidus après le nettoyage.
- g. Toutes les surfaces applicables, y compris les filtres, doivent être nettoyées à la vapeur sans résidu et sont assujetties à l'approbation de l'Ingénieur.

Les bennes à ordures de la 19^e Escadre Comox des Forces canadiennes ne doivent pas être utilisées sans l'autorisation préalable de l'Ingénieur au cas par cas.

7. PROTECTION

L'Entrepreneur doit veiller à protéger continuellement, contre les effets de ses travaux, le personnel, le matériel ou les installations avoisinantes, au moyen de toiles de protection, de signes d'avertissement ou d'autres dispositifs de protection considérés comme nécessaires par le Responsable du projet.

8. HEURES DE TRAVAIL

En raison de l'occupation, les travaux doivent être effectués au cours de la semaine normale de travail, du lundi au vendredi aux heures suivantes :

- a. les bâtiments 3, 102 et 141 sont disponibles entre 12 h et 17 h;
- b. le mess commun du bâtiment 105 est disponible entre 18 h et 23 h;
- c. le bâtiment Q70 (Quadra) est disponible entre 20 h et 5 h lorsqu'il est en service ou entre 8 h et 15 h 30 lorsqu'il est libre.

9. FRÉQUENCE DU NETTOYAGE

Tous les secteurs doivent être nettoyés « au fur et à mesure des besoins ».

10. INSPECTION

Les travaux achevés sont assujettis à l'inspection et à l'approbation de l'Ingénieur. Les inspections seront menées durant les travaux ou durant la journée de travail qui suit l'achèvement des travaux.

11. ACCÈS ET UTILISATION DES LIEUX

- a. Des dispositions en ce qui concerne l'accès au site doivent être prises avec l'Ingénieur. L'Entrepreneur doit établir un calendrier précis pour exécuter les travaux avec les occupants. Ce dernier doit être approuvé par l'Ingénieur. Cela crée moins de confusion et accélère le processus d'établissement du calendrier.
- b. Un itinéraire pour entrer dans les lieux et en sortir sera établi par l'Ingénieur.
- c. Les déplacements sur les lieux et dans les bâtiments où ont lieu les travaux doivent être assujettis au Responsable sur place et, au besoin, doivent nécessiter un laissez-passer temporaire pour tout le personnel qui participe à l'exécution des travaux et tous les véhicules utilisés pour les travaux.
- d. L'Entrepreneur doit maintenir une zone de travail propre et rangée et ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable, et ce, en tout temps.

12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- a. L'Entrepreneur doit s'assurer de la sécurité des travailleurs et de l'exécution diligente et efficace des travaux conformément aux pratiques reconnues dans l'industrie et aux dispositions législatives relatives à la santé et à la sécurité des travailleurs.
- b. L'Entrepreneur ne doit pas travailler dans la zone réglementée à moins d'être escorté par un commissionnaire.
- c. L'Entrepreneur doit aviser l'Ingénieur 24 heures avant de commencer les travaux. Dans les cas où les travaux doivent être exécutés à plus d'un endroit, il incombe à l'Entrepreneur d'aviser les occupants suffisamment à l'avance de son intention de commencer les travaux.
- d. L'Entrepreneur doit aviser l'Ingénieur des éléments suivants :
 1. l'heure et la date de commencement et d'achèvement des travaux;
 2. les filtres ou les pièces endommagés ou manquants;
 3. les conditions qui empêchent l'achèvement des travaux prescrits ou qui lui nuisent.

13. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a. L'Entrepreneur doit se conformer aux règlements sur la santé et la sécurité au travail du WCB de la Colombie-Britannique.

- b. Les échelles utilisées par l'Entrepreneur doivent satisfaire la norme CSA Z (ii) et être en bon état.
- c. Fournir un délai d'avis suffisant au personnel de la cuisine pour permettre d'établir une date pour les travaux et la fermeture des robinets d'eau chaude, des friteuses, etc. pour éviter la possibilité de brûlures.
- d. Avant de commencer les travaux dans les comptoirs de cuisson ou de service, vérifier les éléments ci-après.

S'assurer que tous les aliments, les boissons, les couverts, la vaisselle et les ustensiles de cuisine, etc. ont été enlevés.

Les marmites doivent être inversées. D'autres récipients comme les friteuses, etc. doivent être solidement recouverts par leurs couvercles et être couverts.

Tous les comptoirs de service et comptoirs de cuisson doivent être protégés adéquatement et complètement recouverts de feuilles en plastique.

Le plastique utilisé pour couvrir les comptoirs de cuisson et le plastique utilisé comme attrape-tout sous les hottes ne doit être utilisé qu'une seule fois. Il ne doit pas être utilisé à nouveau, mais doit être soigneusement plié vers l'intérieur et enlevé de la cuisine.

Toute surface de préparation des aliments sur laquelle on doit travailler doit être protégée avec du carton et recouverte de feuilles en plastique.

14. ARRÊT DES TRAVAUX

Si l'on interdit à l'Entrepreneur l'accès au site ou si on lui demande de quitter les lieux, pour une raison quelconque, il doit, dès que possible, communiquer avec l'Ingénieur et l'informer des faits et de son intention, le cas échéant, de facturer le temps d'attente.

15. RÉSILIATION

Une qualité des travaux insatisfaisants ou des écarts non autorisés au devis ou le non-respect des temps de réponse prescrits dans l'énoncé des travaux peuvent également entraîner la résiliation de la COC.

16. SIMDUT

- a. L'Entrepreneur retenu doit se conformer à toutes les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques (FS) acceptables par Emploi et développement social Canada et Santé Canada.
- b. **L'Entrepreneur doit fournir des exemplaires des fiches signalétiques du SIMDUT à l'Ingénieur à l'attribution du contrat.**

17. NORMES DE SERVICE

L'Entrepreneur doit répondre dans un délai d'un jour ouvrable après avoir été contacté, ou comme convenu par les deux parties.

L'Entrepreneur doit commencer les travaux comme prescrit par la commande subséquente et achever les travaux selon les directives de l'Ingénieur.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et du transport nécessaires à la réalisation des travaux. Aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront.

Les prix doivent être valides pendant toute la durée de l'offre à commandes incluant toute période optionnelle de prolongation.

Évaluation financière, A x B = C

a. **PRICING – CANOPY CLEANING**

1. **Bâtiment 105, mess/cuisine principale**

	<u>Description</u>	<u>Nombre estimé de rappels par année</u> <u>(A)</u>	<u>Unité</u>	<u>Prix (B)</u>	<u>Prix calculée (C)</u>
a	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture) des surfaces de cuisine	5	Ch.	\$	\$
b	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits	1	Ch.	\$	\$
c	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle	1	Ch.	\$	\$
d	Taux horaire pour le nettoyage d'autres conduits connexes	20	Par heure	\$	\$

2. **Bâtiment 3, mess des officiers**

A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)	3	Ch.	\$	\$
B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits	1	Ch.	\$	\$
C	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle	1	Ch.	\$	\$

3. **Hangars de la ZIR, bâtiment 102**

A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture), au besoin	3	Ch.	\$	\$
---	---	---	-----	----	----

B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits, au besoin	1	Ch.	\$	\$
---	--	---	-----	----	----

4. **Bâtiment 141, centre communautaire**

A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)	3	Ch.	\$	\$
B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits	1	Ch.	\$	\$

5. **Cuisine Quadra, Q70.**

A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)	2	Ch.	\$	\$
B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits	1	Ch.	\$	\$
C	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle	1	Ch.	\$	\$

6. **Aréna, bâtiment 125.**

A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)	3	Ch.	\$	\$
b	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits	1	Ch.	\$	\$

b. **PRIX – SERVICES DE LAVAGE À LA PRESSION**

La location d'équipement lourd pourrait être nécessaire dans le cadre de certains projets (par exemple pour accéder au bardage d'immeubles de grande hauteur. Les coûts de location d'équipement lourd doivent être indiqués séparément sur la facture.

<u>A</u>	Lavage à la pression à l'eau froide et depuis le sol, sans utilisation d'équipement lourd	<u>5</u>	Ch.	\$	\$
<u>B</u>	Lavage à la pression à l'eau froide et depuis le sol, avec utilisation d'équipement lourd	<u>5</u>	Ch.	\$	\$
<u>C</u>	Lavage à la pression à température élevée ou nettoyage à la vapeur depuis le sol, incluant la collecte immédiate des eaux usées à l'intérieur du bâtiment (nettoyage de planchers, murs, tuiles et coulis à l'aide d'outils rotatifs/d'outils de	<u>5</u>	Ch.	\$	\$

	collecte), sans utilisation d'équipement lourd				
<u>d</u>	Lavage à la pression à température élevée ou nettoyage à la vapeur depuis le sol, incluant la collecte immédiate des eaux usées à l'intérieur du bâtiment (nettoyage de planchers, murs, tuiles et coulis à l'aide d'outils rotatifs/d'outils de collecte), avec utilisation d'équipement lourd	<u>5</u>	<u>Ch.</u>	\$	\$
Montant total de l'évaluation					\$

ANNEXE C – Rapports d'utilisation périodiques

Les tableaux ci-dessous doivent être remplis et soumis à l'autorité contractante deux fois par année, comme il est décrit à la partie 6A 10. des *Rapports d'utilisation périodiques*. L'entrepreneur doit inclure des données liées à tous les travaux effectués dans le cadre de l'offre à commandes.

		Description	Nombre total de nettoyages	Coût total
1		Bâtiment 105, mess/cuisine principale		
	a	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture) des surfaces de cuisine		
	b	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits		
	c	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle		
	d	Taux horaire pour le nettoyage d'autres conduits connexes	_____/h	
2		Bâtiment 3, mess des officiers		
	a	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)		
	b	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits		
	c	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle		
3		Hangars de la ZIR, bâtiment 102		
	A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture), au besoin		
	B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits, au besoin		
4		Bâtiment 141, centre communautaire		
	A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)		
	B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits		
5		Cuisine Quadra, Q70		
	A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)		
	B	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits		
	C	Nettoyage des conduits, des ouvertures et des ventilateurs d'extraction de lave-vaisselle		
6		Aréna, bâtiment 125		
	A	Nettoyage des hottes (y compris l'ouverture)		
	b	Nettoyage des ventilateurs d'extraction et des conduits		

7		SERVICES DE LAVAGE À LA PRESSION		
	A	Lavage à la pression à l'eau froide et depuis le sol, sans utilisation d'équipement lourd		
	B	Lavage à la pression à l'eau froide et depuis le sol, avec utilisation d'équipement lourd		
	C	Lavage à la pression à température élevée ou nettoyage à la vapeur depuis le sol, incluant la collecte immédiate des eaux usées à l'intérieur du bâtiment (nettoyage de planchers, murs, tuiles et coulis à l'aide d'outils rotatifs/d'outils de collecte), sans utilisation d'équipement lourd		
	D	Lavage à la pression à température élevée ou nettoyage à la vapeur depuis le sol, incluant la collecte immédiate des eaux usées à l'intérieur du bâtiment (nettoyage de planchers, murs, tuiles et coulis à l'aide d'outils rotatifs/d'outils de collecte), avec utilisation d'équipement lourd		
			TOTAL	

ANNEXE D – ÉVALUATION TECHNIQUE

Exigences obligatoires - à la clôture de l'appel d'offres

L'offrant **doit** fournir avec sa soumission une preuve et/ou un moyen de vérification de la conformité aux critères techniques obligatoires contenus dans les présentes sous la forme de documents d'appui.

La soumission sera déclarée non recevable si, à la clôture de l'appel d'offres, les pièces justificatives nécessaires n'ont pas été ajoutées à la soumission technique.

	DESCRIPTION – Critères techniques obligatoires	Réussite O/N	Num. page de la soum.	Commentaires
1	ENTREPRENEUR (ENTREPRISE) RENDEMENT ANTÉRIEUR L'offrant doit décrire trois projets d'étendue similaire à celui décrit dans l'énoncé des travaux et qui ont été réalisés au cours des cinq dernières années. Pour chaque projet, il doit indiquer le nom du client et les coordonnées de la personne-ressource principale. Les références peuvent être vérifiées.			
2	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (ENTREPRISE) L'offrant doit posséder au moins trois ans d'expérience. Cette expérience peut être démontrée en combinaison avec l'exigence ci-dessus.			
3	EXPÉRIENCE INDIVIDUELLE L'offrant doit fournir le c.v./décrire l'expérience pertinente de deux personnes qui seront sur place pour effectuer les travaux de l'offre à commandes. L'information peut comprendre, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none">• le nombre d'années d'expérience pertinente;• la formation, les études et les attestations pertinentes : SIDMUT; premiers soins; technologue/technicien en sciences appliquées de la C.-B. (ASTTBC), Santé et sécurité au travail (SST) – C.-B...			
4	L'offrant doit remplir Base de paiement			