

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Entretien, appareils propane	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-14CS39/A	Date 2014-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-14CS39	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-16029	
File No. - N° de dossier BAP-4-37117 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-12	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE GROUPE INFRASTRUCTURE, B62 SECTION DES CONTRATS C.P 5000 ALOUETTE Québec GOV1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 62, local 112
Building 62, Room 112
Alouette
Québec
GOV1A0

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

«SERVICE D'ENTRETIEN DES APPAREILS AU GAZ - CUISINE»

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des besoins
2. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes: Annexe "A" - Cahier des charges
Annexe "B" - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

Fournir au fur et à mesure des commandes la main-d'oeuvre, le matériel, l'outillage, l'équipement pour fournir le service d'inspections/entretien et de réparation des appareils de cuisine au gaz propane et naturel tel que détaillé à l'Annexe "A" - Cahier des charges ci-joint et faisant partie intégrante de ce document.

2. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : Cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

Vous devez faire parvenir votre soumission (**par courrier ou télécopieur**) **avant la date et l'heure de fermeture**:

→ **Par courrier à l'adresse suivante:**

Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Qc.
G1J 0C7

→ **Par télécopieur, au numéro suivant: (418)648-2209**

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la base de paiement à l'annexe "B" de cette demande. Les soumissionnaires doivent compléter cette partie et la joindre avec sa soumission.

1.1.2 Clause du *Guide des CCUA A0220T (2013-04-25)* Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du *Guide des CCUA A0069T (2007-05-25)* Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 . La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Référence de

CCUA

A3050T

Section

Définition du contenu canadien

Date

12/05/08

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au cahier des charges qui se trouve à l'annexe "A"

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat du 1er septembre 2014 au 31 août 2015 avec quatre (4) années d'option.

3.1.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe "B" Base de paiement et selon les conditions énumérées au paragraphe suivant:

3.1.2.1 Taux de variation de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada

Le Canada peut exercer l'option de prolonger la durée du contrat, une année à la fois, selon les mêmes conditions que celles énoncées dans le contrat original, sauf que les prix et les taux fermes, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat ou modifiés conformément aux conditions définies dans le contrat, seront révisés à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région du Canada où les travaux sont exécutés et calculés pour les douze mois qui précèdent la date d'entrée en vigueur de la période de prolongation, pourvu qu'un avis écrit de demande de prolongation soit donné par une partie au contrat à l'autre partie au moins 30 jours avant la date d'achèvement du contrat et que l'autre partie accepte par écrit ladite demande de prolongation dans les quinze (15) jours suivant la date de réception dudit avis.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Larouche
 Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
 Télécopieur: (418)677-3288
 Courriel : denise.larouche@tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À être complété lors de l'adjudication)

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

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot et taux fermes » précisés à l'annexe "B" Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Clause du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T204 - demande directe du ministère client

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6. Instructions relatives à la facturation

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

7. Attestations

7.1 Conformité

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

7.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-06-26) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe "A" Cahier des charges
- D Annexe "B" Base de paiement
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

10. Clause du *Guide des CUA*

A9068C (2007-05-25), Emplacement - règlements

G1005C (2008-05-12), Assurance

Annexe «A» - Cahier des charges

Annexe «B» Base de paiement

*Cette annexe est jointe au présent document doit être insérée ici et fait partie intégrante de cette demande de proposition.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****Pour les travaux effectués tels que détaillés à l'Annexe «A» Cahier des charges ci joint.****A) DESCRIPTION:**

.1 Les taux et les prix soumis incluent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution des travaux conformément au Cahier des charges (ex: profit, frais d'administration, frais de transport, bénéfices marginaux, location d'équipement, etc... (sans s'y limiter).

.2 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif sur place. Ce temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est arrivé sur les lieux. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux arrêts de travail (sauf ceux accordés par les conventions collectives) ou aux déplacements hors du lieu de travail.

.3 Dans le cas des travaux à taux horaires, le MDN paiera au moins une (1) heure de travail sur demande.

B: APPEL DE SERVICE:

À un taux horaire pour un technicien, et pour un aide-métier tel que décrit au tableau ci-dessous:
Période du 1er septembre 2014 au 31 août 2015.

(Se référer à la clause 3.1.2.1 dans la présente clause "Indice des prix" pour les années d'option)

Corps de métier	Du lundi au vendredi		Samedi, dimanche et fêtes légales (\$)
	Heures régulières (\$)	En dehors des heures régulières (\$)	
a) Appel de service incluant la 1ère heure productive sur place: ① Technicien: ② Aide-métier:	\$ _____/hre \$ _____/hre	\$ _____/hre \$ _____/hre	\$ _____/hre \$ _____/hre
b) Travail productive sur place heures subséquentes: ① Technicien: ② Aide-métier:	\$ _____/hre \$ _____/hre	\$ _____/hre \$ _____/hre	\$ _____/hre \$ _____/hre
*(Pour fin d'évaluation cette partie représente 30 heures pour la partie technicien et 10 heures pour la partie aide-métier pour les heures régulières)			
c) Deux inspections par année pour entretenir et rectifier les appareils et le système d'alimentation au gaz naturel et au gaz propane à effectuer la 1ère au mois de juin et la 2ième au mois de novembre au coût de: -----> \$ _____/par inspection			
d) Matériel et pièces: ☞ Au prix coûtant plus une marge de profit soumissionnés de: ____% Soumettre sur demande une copie des factures ou preuves d'achat indiquant les prix, quantités et autres détails nécessaires. (Réf. Annexe A au point 4.4) (Pour fin d'évaluation cette partie représente \$1000 pour cette partie)			

ANNEXE «A»

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CAHIER DES CHARGES

SERVICE D'ENTRETIEN ET RÉPARATION

DES APPAREILS CHAUFFANT

AU GAZ PROPANE ET NATUREL

3^E ESCADRE

BAGOTVILLE, QUÉBEC

OFFRE : 14CS39

2014-05-06

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Documents contractuels
- .1 Les documents contractuels du ministère des Approvisionnements et Services font partie intégrante du présent cahier des charges et régissent les travaux de tous les corps de métier.
 - .2 Le terme Ingénieur désigne l'Ingénieur du MDN ou son représentant autorisé.
- 1.1 Emplacement des travaux
- .1 Les travaux seront effectués à différentes structures appartenant au ministère de la Défense nationale situées dans un rayon de 65 km de la 3 ERE Bagotville. L'Entrepreneur devra consulter l'Ingénieur à :
 - .1 Adresse :
Groupe Infrastructure
Bâtiment 62 - section des Contrats
3 ERE Bagotville
CP 5000 Succ. Bureau-chef
Alouette, Québec G0V 1A0
 - .2 Point de contact :
(À être complété lors de l'adjudication)
- 1.3 Étendue des travaux
- .1 Fournir la main-d'œuvre, le matériel, les matériaux, l'outillage et l'équipement nécessaires à l'exécution complète des travaux prescrits dans le présent cahier des charges.
 - .2 Suite à l'approbation de l'ingénieur que ce soit verbalement, par téléphone, par écrit ou par télécopie, exécuter les travaux suivants.
 - .1 Inspecter deux (2) fois par année, entretenir et rectifier les appareils de cuisine B-87, B-55 et le système d'alimentation au gaz propane et au gaz naturel, inspection à effectuer en juin et novembre ;
 - .2 Réparations de divers appareils, à la demande de l'Ingénieur ;

- .3 Préparer un rapport détaillant sur les réparations et les conditions des appareils, les pièces à remplacer ainsi que les coûts pour leur remplacement.
- 1.3 Étendue des Travaux suite
- .3 Appareils de cuisine compris dans le Bâtiment 87 et Mess combiné (Gaz naturel)
 - .1 Cuisine centrale
 - .1 Four & plaque chauffage Garland, une Friteuse Garland Modèle 46-40 R
Modèle 70-40 SP Numéro de série 88k 25975
 - .2 Four & grille Garland une Friteuse Garland Modèle 43-40R-34 GT Modèle 70-40 SP Numéro de série : 89A 26237
 - .3 Grille à gaz Garland quatre Fours à convection Blodgett monté sur modèle 43-40 R Modèle DFG-100/200 W/COOK
Code : 121297RA004T 121297RA005B
121297RA003T 121297RA006B
 - .4 Steamer Cleveland convection PRO XVI
Modèle : 36CGM16300
No. De série : 98838-06K-01
 - .2 Pâtisserie
 - .1 Plaque chauffante Garland et quatre Fours à convection Garland à deux Brûleurs Modèle TG3 Code :
80890/80891/80911/80912
 - .4 Bâtiment 55 (Gaz propane)
 - .1 Four & plaque chauffante Garland 1 Friteuse Garland Modèle 43-40R-34 GHT Code 109870 Modèle 35-40SP Numéro de série : 89D26801 Code 94658

- .2 Four & grille Garland deux Fours à convection
Garland Modèle MASTER 200
No. De Série 0705100237832
0705100237833
- .3 (2) Steampots Cleveland
Modèle : KGL-40
No. De série : WT8005-07E^E-01
WT8005-07E^E-02
- 1.4 Visite de l'emplacement
- .1 Avant de produire une soumission, visiter l'emplacement des travaux et se renseigner de toutes les conditions incertaines qui pourraient affecter le travail. S'informer auprès de l'Ingénieur de la disponibilité des services, des accommodations requises, de l'accès au chantier, et obtenir de lui toutes les informations qui peuvent affecter la soumission.
- 1.5 Qualité des travaux
- .1 Ne pas s'écarter des données, des dessins et instructions sans un ordre écrit de l'Ingénieur.
- 1.5 Qualité des Travaux suite
- .2 Exécuter les travaux à la satisfaction de l'Ingénieur et selon les règles du métier, en utilisant les meilleurs matériaux en stricte conformité avec les dessins, détails et instructions transmises.
- .3 À moins d'avis contraire, poursuivre les travaux sans interruption jusqu'à ce que tout le projet soit complété, durant les heures régulières de la Base.
- .4 Si une inconsistance, une contradiction, une impossibilité ou une situation imprévue survient au cours des travaux, cesser ceux-ci immédiatement et aviser l'Ingénieur.
- .5 Garantir la parfaite exécution des travaux pour une année après la date de la facture. Sur

- demande de l'Ingénieur, remédier sans frais pendant la période de garantie à tout défaut décelé et imputable à un usage normal des lieux ou de l'équipement.
- 1.6 Normes .1 L'édition la plus récente des normes mentionnées dans le présent cahier des charges et instructions données avec chaque demande s'appliquera.
- 1.7 Restrictions .1 Avant d'entreprendre la réparation d'un appareil, évaluer à 10 % le coût des dites réparations. Si le coût des matériaux et de la main-d'œuvre devait dépasser 60 % du coût d'un appareil neuf, les réparations ne seront pas effectuées.
- 1.8 Véhicules .1 Disposer de véhicules nécessaires au transport de l'équipement et du personnel ainsi que du matériel nécessaire à l'exécution des travaux sans frais supplémentaires pour le Ministère.
- 1.9 Période du contrat de service .1 Commençant le 01 Sept 2014 et se terminant le 31 Aout 2015 avec la possibilité de quatre (4) années d'option, soit : 01 Sept 2015 au 31 Aout 2019.
- 1.10 Vacances de la construction .1 Fournir un service, en tout temps même pendant ladite période.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Matériaux .1 Disposer des pièces essentielles pour l'entretien et la réparation de l'ensemble des travaux énumérés au paragraphe 1.3.3.
- 2.2 Fournisseurs .1 Informer l'Ingénieur des sources d'approvisionnement en matériaux. L'Ingénieur exigera que l'Entrepreneur achète chez le fournisseur qui offre le meilleur prix.

- 2.3 Outillage
- .1 Tous les outils demeurent la propriété de l'Entrepreneur, et ne doivent pas être facturés au Ministère, à moins d'avis contraire spécifique et écrit.
 - .2 Choisir de louer des outils ou équipements, mais ceux-ci ne doivent pas être facturés au Ministère, à moins d'avis contraire spécifique et écrit.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Information
- .1 Les travaux énumérés au paragraphe 1.3.2 du présent cahier des charges seront exécutés conformément aux plus récents renseignements, recommandations ou manuels d'installation et responsabilités des dits manuels ou dépliants.
- 3.2 Méthode de travail
- .1 Façon : Tous les travaux accomplis en vertu de ce contrat seront de la plus haute qualité et conformes aux meilleures règles de l'art et devront répondre aux exigences de l'Ingénieur.
 - .2 Inspections d'entretien (2) deux fois par années:
 - .1 L'inspection devra être faite de façon à renseigner l'Ingénieur sur l'état de chacune des composantes et à lui donner la certitude que toutes les composantes ont été vérifiées. Le rapport d'inspection devra être établi en trois (3) exemplaires, dont deux (2) seront remis à l'Ingénieur en même temps que la facture;
 - .2 Robinet d'alimentation principal - vérifier le fonctionnement du robinet monté sur la canalisation principale d'alimentation en gaz, lequel devrait faire partie des éléments standards de toute cuisinière ;

- .3 Robinets de réglage à commande manuelle, thermostats vérifier l'état des robinets de réglage et des thermostats, et s'assurer de leurs bon fonctionnement ;
- 3.1 Méthode de Travail suite
- .4 Appareils en général vérifier les surfaces de cuisson, la porte du four, les charnières, les dispositifs de montage des brûleurs, tous les boulons, les écrous et les attaches. S'assurer que les caissons des brûleurs du dessus et des brûleurs du four ainsi que les carneaux sont bien propres. S'assurer que le bâti de la cuisinière est de niveau et que les plaques de cuisson sont légèrement inclinées afin de faciliter l'écoulement de la graisse et nettoyer les plateaux et les parties adjacentes sous les brûleurs;
- .5 Vérifier le réglage de la flamme ;
- .6 Lubrification charnières et dispositifs d'équilibrage de la porte du four. Au moment de chaque inspection régulière, lubrifier les charnières et les dispositifs d'équilibrage de la porte du four avec une huile lubrifiante légère, robinets de réglage à commande manuelle démonter complètement les robinets et lubrifier les pièces à l'aide d'un produit à base de silicone, infusible, assurant une lubrification durable même lorsque les robinets sont soumis à des températures très élevées, à l'action de substances corrosives ou au contact avec l'eau chaude. Le lubrifiant doit demeurer stable, inerte et grassex à des températures allant de -40 à 204° C (-40 à 400° F) lorsqu'il est exposé à l'air;

-
- .7 Vérifier le système d'alimentation en gaz propane au complet à partir du réservoir jusqu'aux appareils pour la détection de fuite et le bon fonctionnement des appareils de contrôle; et
 - .8 Vérifier le système d'alimentation en gaz naturel au complet à partir du compteur, jusqu'aux appareils pour la détection de fuites et le bon fonctionnement des appareils de contrôle.
 - .9 Vérifier le système et la tuyauterie interne de distribution d'eau des appareils à production de vapeur, pour éviter les fuites et les obstructions, pour assurer un bon fonctionnement des appareils.
- .3 Appels de service :
- .1 Assurer l'entretien durant les heures normales de travail, sur la demande de l'Ingénieur et à raison de sept heures et demie (7½) par jour et ce cinq (5) jours par semaine ;
 - .2 Assurer le service d'urgence en dehors des heures régulières de travail, la nuit, le samedi, le dimanche et les jours de fête, sur demande de l'Ingénieur ;
 - .3 Faire connaître à l'Ingénieur le numéro de téléphone auquel lui ou son représentant pourra être rejoint à n'importe quel moment ; et
 - .4 Refuser aucune demande de service de la part de l'Ingénieur et sera tenu d'exécuter le travail le plus tôt possible.
- 3.1 Méthode de
Travail suite

PARTIE 4 - ADMINISTRATION

- 4.1 Estimation .1 Pour fin de planification par l'Ingénieur, fournir un estimé écrit pour chaque demande touchant le contrat, gratuitement et dans un délai de 48 heures.
- 4.2 Horaire .1 Initier le travail dans un délai maximum de quatre (4) heures suivant la notification de l'Ingénieur.
- 4.3 Facturation .1 La facturation devra être acheminée à l'adresse indiquée à la rubrique 1.2.1 et porter le numéro de dossier 14CS39 ainsi que le no. de commande et le no. de réquisition (fournis par le demandeur de la section des contrats). Les factures qui ne respectent pas ce format seront retournées à l'Entrepreneur pour correction.
- 4.4 Fixation des prix .1 Matériel et pièces de rechange au prix coûtant plus une marge de profit soumissionnées de %. Soumettre chaque fois des copies des factures ou preuves d'achat indiquant les prix, quantités et autres détails nécessaires à la vérification des réclamations. Se référer au paragraphe 2.2.
- .2 Soumettre un prix global pour chaque inspection qui sera effectuée selon le paragraphe 3.2.2, au mois de juin et novembre.
- .3 Appels de service, à un taux horaire pour un mécanicien, et au taux horaire pour chaque aide-métier de 2^e période.

***Veuillez s.v.p. vous référer l'annexe « B » de la demande pour indiquer vos prix.**