

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Rental of HVAC Units	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-15CYNZ/A	Date 2015-03-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-15CYNZ	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-108-9410	
File No. - N° de dossier WPG-4-37301 (108)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-22	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
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: Perkins, Bill	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg108
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-0275 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNZ/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37301

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CETTE PAGE A ÉTÉ LAISSÉE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	5
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	6
6.6. PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE	8
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	8
ANNEXE « A » - BESOIN	9
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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

2.1 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-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 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](#) (2014-09-25) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 ministères organismes 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 soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Conformité à l'ensemble des exigences obligatoires (O) des spécifications, comme il est décrit dans l'Annexe « A », Besoin.
- b) Conformité à la Base de paiement, comme il est décrit dans l'Annexe « B ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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 à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 1 juin 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Bill Perkins
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Suite 100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB, R3B 0T6

Téléphone : 204-983-0275
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : bill.perkins@pwgsc-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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un prix ferme » précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de **à déterminer** \$. Les droits de douane « sont exclus » et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C Taxes - entrepreneur établi à l'étranger 2007-11-30

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-09-25), biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C	Règlements concernant les emplacements des forces canadiennes	(2011-05-16)
B1501C	Appareillage électrique	(2006-06-16)
B7500C	Marchandises excédentaires	(2006-06-16)
C5201C	Frais de transport payés d'avance	(2008-05-12)
D5328C	Inspection et acceptation	(2007-11-30)
G1005C	Assurances	(2008-05-12)

ANNEXE « A » - BESOIN

LOCATION D'APPAREILS DE CHAUFFAGE, DE VENTILATION ET DE CLIMATISATION (CVC)

La 4^e Escadre Cold Lake du ministère de la Défense nationale (MDN), à Cold Lake (Alberta), a besoin de la location, de la livraison, de l'installation et de la récupération de deux (2) appareils de conditionnement d'air mobiles de 25 tonnes. La période du contrat est du 1^{er} juin 2015 au 31 septembre 2015. La livraison et l'installation doivent avoir lieu d'ici le 1^{er} juin 2015.

Adresse de livraison des appareils de conditionnement d'air mobiles (à moins d'avis contraire du responsable du projet)

Immeuble MDC, 171 Timberlane Road
Cold Lake (Alberta) T9M 2C6

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer si le produit offert est conforme (OUI) ou non conforme (NON) à chacun des critères. Pour que leur produit soit jugé conforme, celui-ci doit satisfaire à tous les critères obligatoires ci-dessous.

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir des documents relatifs au produit offert et indiquer à quel endroit, dans les documents, se trouve l'information relative à chaque critère obligatoire ci-dessous.

Si le produit offert ne satisfait pas à tous les critères obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et ne sera plus prise en considération dans le cadre du processus d'évaluation.

Art.	Critères obligatoires	Oui	Non	Renvoi à la soumission
1.0	Les appareils de conditionnement d'air doivent être mobiles.			
1.1	Commande thermostatique			
1.2	Câbles d'alimentation de 100 pi munis de raccords à verrouillage rapide			
1.3	Conduits souples d'alimentation en air de 100 pi de longueur et de 24 po de diamètre			
1.4	Conduits souples de reprise d'air de 100 pi de longueur et de 20 po de diamètre			
1.5	Des conduits rigides doivent être utilisés dans la mesure du possible.			
1.6	Le soumissionnaire doit fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il doit fournir tous les permis de pratique, les cartes de			

	qualification et les agréments applicables avec la soumission.			
1.7	Chaleur de 56 kW			
1.8	Tension de 208 V			
1.9	Conditionnement d'air de 115 A			
1.10	Chaleur de 170 A			
1.11	9000 pi ³ /min			
1.12	Les appareils doivent être montés sur patins ou sur une remorque.			
1.13	Acceptation : L'inspection et l'acceptation se feront à la satisfaction de l'utilisateur désigné ou d'un représentant autorisé.			
1.14	Les unités doivent être ramassés et retournés par le soumissionnaire lors de la date d'achèvement du contrat.			
1.15	Les appareils doivent être livrés au plus tard le 1 ^{er} juin 2015.			

Description des travaux

1. Les travaux dans le cadre du contrat doivent comprendre la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour fournir et livrer l'équipement.

Garantie

1. Tous les travaux réalisés dans le cadre du contrat doivent être garantis pendant quatre (4) mois à partir de la date de l'entente de location. Tout le matériel/l'équipement remplacé en vertu de cette entente doit être garanti par le fabricant. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

Utilisation des lieux par l'entrepreneur

1. L'utilisation des lieux est exclusive à l'exécution des travaux, aux conditions suivantes :
- Les déplacements sur les lieux doivent être soumis aux restrictions imposées par le responsable du projet;
 - On doit éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement;
 - On doit garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut;
 - On doit exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

Qualité d'exécution

1. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il incombe également à l'entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas embaucher des personnes inaptes ou ne possédant pas les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du responsable du projet, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le responsable du projet se réserve le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou négligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant commis un acte répréhensible.
3. En cas de désaccord quant à la qualité ou à l'adéquation de l'exécution, les décisions sont prises par le responsable du projet uniquement et elles sont irrévocables.

Sécurité opérationnelle

1. Les travaux menés dans la zone générale réglementée (ZGR) sont assujettis à des règlements particuliers en matière de sécurité. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identification de la compagnie et un laissez-passer donnant accès à la ZRG. Les personnes sans laissez-passer approprié n'auront pas accès à la ZRG. Si le responsable du projet demande à l'entrepreneur d'exécuter des travaux dans des secteurs de la ZRG auxquels ce dernier n'a pas accès en raison de sa cote de fiabilité, il fera en sorte que des agents de sécurité accompagnent l'entrepreneur.
2. L'utilisation de téléphones cellulaires est restreinte dans la ZRG.
 - a. L'usage de téléphones cellulaires est interdit au sein des installations de ravitaillement.
 - b. On ne doit pas utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 mètres d'un aéronef.
3. L'entrepreneur ne peut prendre aucune photographie à l'intérieur de la ZRG. S'il doit prendre des photos, il doit en informer le responsable du projet, qui les prendra pour lui. En pareil cas, l'entrepreneur devra lui soumettre une demande à l'avance, laquelle sera étudiée, mais peut ne pas être approuvée en raison d'exigences autres.

Exigences en matière de santé et de sécurité

1. Tous les accidents doivent être signalés immédiatement au responsable du projet.
2. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il faut fournir des exemplaires des fiches signalétiques au responsable du projet.
3. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit en aviser le responsable du projet immédiatement.

4. Si, durant l'exécution des travaux, des travailleurs découvrent ou perturbent des produits pouvant contenir de l'amiante et qui ne relèvent pas du contrat, il faut **INTERROMPRE** les travaux dans cette zone et en informer immédiatement le responsable du projet.
5. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les installations d'entreposage de produits pétroliers et à proximité de liquides inflammables.

Rencontre d'orientation

1. Une réunion de lancement aura lieu, au cours de laquelle l'entrepreneur et le responsable du projet discuteront des conditions de l'offre à commandes. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser toutes les questions pertinentes, et d'y répondre. Elle aura lieu avant la livraison et l'installation, afin de s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. Elle peut se faire par téléconférence à la demande du responsable du projet. Ce dernier devra communiquer avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus tôt possible après l'attribution du contrat. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure (sujette à changement).
2. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur le site devront lire et observer les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake, qui seront fournis par le responsable du projet avant le début des travaux ou durant la réunion précédant les travaux. Le responsable du projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies à la réunion d'orientation avant le début des travaux.
3. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure effectués par le responsable du projet et portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux. Les documents pertinents, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront cités ou transmis aux responsables du contrat et/ou aux visiteurs, au besoin, aux fins de référence.
4. L'entrepreneur doit respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement associées au site et se rapportant à la protection des biens. L'entrepreneur, ses employés et/ou les sous-traitants doivent s'engager à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux de travail, ainsi que toutes les normes relatives à la sécurité, à la santé et à l'environnement visant à préserver et à protéger les biens du MDN contre des pertes ou des dommages attribuables à n'importe quelle cause, y compris un incendie.
5. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils remplissent et signent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur avant d'entreprendre des travaux sur place. Une copie de la liste de vérification signée doit être remise au responsable du projet. Aucun paiement ne sera fait avant la réception de tous les documents.

Procédures de protection environnementale

1. Voici les règles relatives à l'élimination des déchets :

- a. Il est interdit d'enfouir des détritres ou des déchets sur les lieux.
 - b. Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile ou les diluants, dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.
 - c. L'entrepreneur est responsable des coûts associés au retrait, à l'élimination et au transport adéquats des déchets.
 - d. Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer tous les détritres et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur.
2. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée dans les voies navigables, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.
 3. Il faut réguler l'évacuation ou l'écoulement de l'eau contaminée ou des autres substances dangereuses conformément aux exigences des autorités locales.
 4. Il est interdit de déverser des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
 5. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable du projet de tout incident ayant causé des dommages.

Mesures spéciales en vigueur à l'aéroport

1. Lors de travaux dans les aires de la 4^e Escadre, les restrictions suivantes s'appliquent :
 - a. Ne pas perturber les activités de l'aéroport sans la permission du responsable du projet;
 - b. Prendre les mesures temporaires de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel et des piétons et à la circulation des véhicules;
 - c. Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.
2. Dans les zones de l'aéroport ouvertes au trafic aérien, l'entrepreneur doit :
 - a. Obtenir une approbation du responsable du projet concernant la planification des travaux;
 - b. Contrôler les déplacements de l'équipement et du personnel conformément aux directives du responsable du projet;
 - c. Obéir immédiatement aux signaux et aux indications de l'escorte;
 - d. Un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation;
 - e. Sensibiliser tous les employés au souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent dans l'enceinte de l'aérodrome : le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.
3. L'entrepreneur doit utiliser les méthodes de prévention des dommages par corps étrangers énoncées ci-dessous :
 - a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'entrepreneur et/ou son délégué doivent enlever immédiatement les débris qui se trouvent aux intersections;
 - b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement d'aéronefs utilisées, l'entrepreneur et/ou son délégué doivent maintenir les intersections exemptes de boue ou de débris en tout temps;

c. Il est essentiel de maintenir constamment en place des méthodes de prévention des dommages par corps étrangers lorsque l'on travaille à proximité des

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-15CYNZ/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-15CYNZ

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37301

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg108
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

aéronefs, des pistes et des aires de stationnement; il faut empêcher la projection de débris en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification de prévention des dommages par corps étrangers désigné.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-15CYNZ/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-15CYNZ

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37301

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg108
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Le PRIX doit être un prix ferme destination FAB en dollars canadiens (\$ CAN) pour l'ensemble du lot, tout compris, pour toute la durée du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts (transport et déchargement) associés à la livraison des biens conformément à l'annexe A – Besoin. Le cas échéant, la TPS sera indiquée séparément sur toutes les factures. (Exemption de TVP – 390516-0)

Art.	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé (\$ CAN)
1	Location de deux (2) appareils de conditionnement d'air de 25 tonnes (selon la description figurant dans le présent document) Marque : Numéro de modèle : Le prix de lot comprend ce qui suit : Tous les frais de transport, de livraison, de déchargement, d'installation et de récupération, conformément à l'annexe A – Besoin.	2	chaque	\$	\$
				TOTAL	\$