

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510**

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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Cleaning and decontamination service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-150030/B	Date 2016-03-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-150030	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-015-10728
File No. - N° de dossier EDM-5-38260 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-04	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Major, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur edm015
Telephone No. - N° de téléphone (587)926-3434 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0127-150030/A, datée du 2016-01-25, dont la date de clôture était le 2016-03-02, à 14:00 MDT. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. OFFRE À COMMANDES	12
7.1 OFFRE.....	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.13 ATTESTATIONS.....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.14	LOIS APPLICABLES	15
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE « A »	19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	25
	BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C »	29
	CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUM.....	29
ANNEXE « D »	31
	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	31
ANNEXE « E »	32
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
ANNEXE « F »	35
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, BFC Wainwright, a l'obligation pour le nettoyage et la décontamination des services pour nettoyer tout l'équipement d'hébergement autoporteur à paroi souple connu sous le nom de « grandes tentes blanches » ou GTB, les structures de conteneurs de transport maritime, un poste d'incendie, un hangar à hélicoptères et éventuellement d'autres installations et bâtiments, à la demande et au fur et à mesure des besoins, dans le strict respect des règles, codes et normes cités dans les références.

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

1.3 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

2.1 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.

Le document 2006 (2015-07-03), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2.2 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.

2.3 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 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 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 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.

2.4 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 cinq (5) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 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 Alberta 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra **au Édifice 650, à la cantine, le 2016-04-01. La visite des lieux débutera à 9 :00 h HNR.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **2016-03-31 à 14 :00 h HNR**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les personnes participant à la visite des lieux doivent fournir le numéro de leur permis de conduire à l'autorité contractante pour obtenir un laissez-passer de sécurité du MDN.

Personnes qui assisteront à la visite du site doivent fournir leur propre EPI conformément à l'annexe « A » - Énoncé de travail, l'article 6.1.2.2 minimum EPI.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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>). 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 soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ☐ Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
 - ☐ Carte d'achat VISA ;
 - ☐ Carte d'achat MasterCard ;
 - ☐ Dépôt direct (national et international) ;
 - ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
 - ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
 - ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
2. ☐ Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

Les offrants 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 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux décrits et annexe « C », Exigences obligatoires minimales.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D »

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix proposé doit être soumis conformément à la Base de paiement – Annexe « B ». Les propositions de prix seront évaluées de la façon suivante :

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

C'est le Canada a l'intention d'émettre jusqu'à deux (2) offres à commandes pour chaque emplacement géographique.

Si l'on reçoit plus de une (1) offres recevables, les offres à commandes seront attribuées de la façon suivante :

- a) la première offre à commandes autorisé pour utilisation, sera délivrée à recevable offrant dont le point coté évaluation technique est la plus haute cote dans les limites du budget.
- b) la deuxième offre à commandes autorisé pour utilisation, sera délivrée à recevable offrant dont l'évaluation technique à cotation numérique est le deuxième plus élevé dans les limites du budget.

4.2.1 Méthode de sélection- cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 70 p. 100 des points des critères d'évaluation techniques.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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/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 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail- lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 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 « F ». 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du prix de l'offre à commandes au 2017-03-31.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrea Major
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : Place ATB Nord, 5^e étage, 10025 avenue Jasper
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-3434
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : andrea.major@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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

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

Le chargé de projet 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulcation 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.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11.

7.8 Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus :

a) Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang.

b) Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

7.9 Instrument de commande

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 144,375.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, ([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 _____ 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.

7.12 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires 2010A (2015-09-03), Conditions générales- biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Critères Obligatoires Minimum ;
- h) l'Annexe « D », Critères Techniques Cotés ;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance
- j) l'Annexe « F », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

7.14 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes- biens ou services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense
A9041C (2008-05-12), Récupération
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un (des) prix unitaire(s) ferme (s) dans 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.

7.5.2 Paiement unique

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

7.5.3 **Clauses du *Guide des CCUA***

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

7.5.4 **Paiement électronique de factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 **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;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
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.

7.7 **Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-150030/B

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

W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm015

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 *Clauses du Guide des CCUA*

A9049C (2011-05-16), Sécurité des véhicules

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le Centre canadien d'entraînement aux manœuvres (CCEM) situé à la Base de soutien de la 3^e Division du Canada Edmonton, Garnison Wainwright (3CDSB Grn Wainwright) est responsable de l'équipement d'hébergement autoporteur à paroi souple et des autres installations et bâtiments d'instruction de la 3CDSB Grn Wainwright servant à appuyer les exercices qui se déroulent au CCEM. Cet équipement doit faire l'objet d'un « Programme d'inspection, de nettoyage et de désinfection » (PIND) à fournir par un entrepreneur qualifié, de concert avec le responsable technique (RT) du CCEM

2. Objet

Décontaminer et nettoyer tout l'équipement d'hébergement autoporteur à paroi souple connu sous le nom de « grandes tentes blanches » ou GTB, les structures de conteneurs de transport maritime, un poste d'incendie, un hangar à hélicoptères et éventuellement d'autres installations et bâtiments, à la demande et au fur et à mesure des besoins, dans le strict respect des règles, codes et normes cités dans les références.

3. Portée

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et produits, la main-d'œuvre et le matériel requis pour appliquer le PIND à toutes les structures « sur demande et au fur et à mesure des besoins » comme il est énoncé dans les spécifications du présent énoncé des travaux (EDT). Les travaux couverts par cette offre à commandes se rapportent au nettoyage et à la décontamination des structures dont la liste figure aux présentes. Ils n'incluent pas les tâches d'entretien ménager, ni la remise en état après une urgence météorologique, ni les interventions d'urgence en cas de déversement de substances.

4. Terminologie – Acronymes

AC	Armée canadienne
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
BSDC	Base de soutien de division du Canada
CCEM	Centre canadien d'entraînement aux manœuvres
COC	Convention d'ordre à commandes
EDT	Énoncé des travaux
EPI	Équipement de protection individuelle
FAB	Franco à bord
FAC	Forces armées canadiennes
FC	Forces canadiennes
FTSS	Fiche technique de santé-sécurité
GCPI	Groupe-cible principal de l'instruction
Grn	Garnison
GTB	Grandes tentes blanches
PIND	Programme d'inspection, de nettoyage et de désinfection
RT	Responsable technique
RTA	Désignation de l'ensemble champ de tir et zone d'entraînement
Tech Méd Prév	Technicien en médecine préventive
TPS	Taxe sur les produits et services

5. Description

5.1. Construction des GTB

- 5.1.1. Une structure porteuse en métal couverte d'un tissu de couverture.
- 5.1.2. Le tissu est une bâche blanche à base de vinyle.
- 5.1.3. Le tissu est fixé à des poteaux ou des arches en acier galvanisé.
- 5.1.4. Les fenêtres en vinyle transparent comprennent une moustiquaire amovible et une fenêtre transparente amovible.
- 5.1.5. Les GTB comportent de 0 à 8 fenêtres;
- 5.1.6. Le nombre de portes varie : de 2 à 8 pour les portes piétonnes et/ou de 1 à 2 portes rabattables.
- 5.1.7. Les dimensions des GTB sont les suivantes : de 30 x 40 x 10 pi (L x l x H), à 60 x 55 x 14 pi, à 207 x 70 x 10 pi.
- 5.1.8. Les sols peuvent être :
- 5.1.9. En terre battue ou pelouse en plaque; ou
- 5.1.10. des panneaux de plancher en bois formés de cadres en bois couverts de contre-plaqué; ou
- 5.1.11. des plateformes modulaires en bois et en acier.
- 5.1.12. Le nombre et la taille des GTB peuvent changer.
- 5.1.13. Les GTB peuvent être déplacées de leurs emplacements actuels à d'autres endroits dans les limites de la zone d'entraînement de la garnison.
- 5.1.14. Les GTB sont généralement destinées à trois usages principaux :
 - 5.1.14.1. Type A – Administration
 - 5.1.14.2. Type D – Réfectoire
 - 5.1.14.3. Type M – Abri ou atelier de mécanique

5.2. Les conteneurs maritimes sont construits comme suit :

- 5.2.1. conteneur en acier de 20 x 8 x 8 pi avec plancher en bois;
- 5.2.2. conteneur en acier de 40 x 8 x 8 pi avec plancher en bois.

5.3. Le bâtiment du poste d'incendie de l'aérodrome 21 est construit comme suit :

- 5.3.1. construction en acier avec un plancher en béton.

5.4. Le hangar des hélicoptères de l'aérodrome 21 est construit comme suit :

- 5.4.1. grande structure de type tente avec des portes rabattables en « coquille » à chaque bout du hangar, avec un plancher de gravier.

6. Tâches

L'entrepreneur doit fournir ou assurer l'ensemble des services décrits ci-après :

- 6.1. Chacune des GTB situées dans le secteur champ de tir et zone d'entraînement (RTA) est vide depuis un à cinq ans, et une ou plusieurs espèces de faune, notamment des

chevreuils, des souris et des pigeons, y ont trouvé refuge. Le fait que des animaux occupent cet espace pose des problèmes de santé et de sécurité qui doivent être réglés pour que les structures puissent être réutilisées à des fins utiles.

6.1.1. Le RT se propose de faire appel à l'entrepreneur pour l'entretien des diverses structures dans l'ordre où elles doivent être remises en service pour accueillir des contingents en formation primaire (CFP) de passage au CCEM.

6.1.2. Les structures seront inspectées, nettoyées et désinfectées pour éliminer tous les déchets organiques et inorganiques qui pourraient nuire à la santé des personnes entrant dans ces structures sans porter d'équipement de protection individuelle (EPI) approprié.

6.1.2.1. Tant que durera le nettoyage, l'EPI fourni par l'entrepreneur devra être porté en tout temps par tout le personnel de l'entrepreneur à l'intérieur des structures, conformément à la **section 6.1.2.2.**

6.1.2.2. L'EPI doit comprendre obligatoirement, au minimum :

6.1.2.2.1. des bottes de sécurité en caoutchouc résistant aux produits chimiques employés par l'entrepreneur; et

6.1.2.2.2. des gants jetables; et

6.1.2.2.3. des lunettes enveloppantes protégeant contre la poussière; et

6.1.2.2.4. un masque respiratoire de niveau N95 de taille appropriée et d'étanchéité vérifiée, à usage unique;

OU

6.1.2.2.5. un respirateur à cartouche filtrante à haute efficacité (HEPA) de taille appropriée et d'étanchéité vérifiée;

OU

6.1.2.2.6. un masque facial complet d'étanchéité vérifiée avec écran ajusté au lieu de la combinaison lunettes/masque facial; et

6.1.2.2.7. tout EPI supplémentaire exigé par la FTSS de l'un des produits ou de l'une des méthodes de nettoyage et de collecte utilisés par l'équipe de nettoyage.

6.1.2.3. En plus des EPI mentionnés à la **section 6.1.2.2.**, tout le personnel qui participe à la pulvérisation des produits chimiques, au balayage, au ramassage, à l'évacuation, au grattage ou à tout autre contact direct ou indirect avec les matériaux à l'intérieur de la structure doit porter une combinaison anti-poussière jetable (complète) compatible avec les produits chimiques et les virus aériens.

- 6.1.3. L'ensemble des surfaces, soit les planchers, les parois, et les surfaces du mobilier et de l'équipement, devront être traités avec un désinfectant pulvérisé capable d'éliminer efficacement tous les virus ou bactéries nocifs pour les humains, aux températures couramment rencontrées dans les structures à traiter. La pulvérisation doit se faire sur toute la hauteur des parois et des poteaux de support et doit couvrir efficacement toutes les surfaces que des mains humaines peuvent toucher.
- 6.1.4. Les zones où des oiseaux se sont perchés doivent être arrosées et essuyées pour éliminer tout risque organique subsistant sur la structure de support interne de chaque structure, avant la désinfection finale.
- 6.1.5. Toutes les méthodes à utiliser doivent être déterminées par l'entrepreneur et préalablement approuvées par le responsable technique (RT) et le technicien en médecine préventive (Tech Méd Prév).
- 6.1.6. L'entrepreneur doit soumettre au RT les fiches techniques de santé-sécurité (FTSS) de tous les produits chimiques qu'il entend appliquer au cours des travaux, avant de les utiliser. Le RT soumettra les FTSS au Tech Méd Prév pour approbation d'utilisation au cours de cette opération.
- 6.1.7. Le RT contactera l'entrepreneur pour l'aviser que des services PIND sont requis.
- 6.1.8. L'entrepreneur doit alors fournir au RT, dans les vingt-quatre (24) heures, un devis détaillé de l'ensemble de la main-d'œuvre et des fournitures nécessaires pour répondre à la demande, aux fins d'approbation avant que les travaux ne commencent.
- 6.1.9. L'entrepreneur ne doit utiliser que les méthodes approuvées par le RT pour l'évacuation des déchets résultant de ses services de nettoyage.
- 6.1.10. Le RT se réserve le droit de refuser tout devis jugé déraisonnable du point de vue des heures estimées pour les services.

6.2. Services de rappel

- 6.2.1. L'entrepreneur doit répondre à une demande de rappel du RT dans un délai n'excédant pas vingt-quatre (24) heures.
- 6.2.2. L'entrepreneur doit se présenter pour visiter la structure nécessitant les services PIND dans les 24 heures suivant la réception d'une demande du RT ou de son délégué.
- 6.2.3. L'entrepreneur doit soumettre au RT ou à son délégué un devis estimé indiquant clairement les services, les fournitures et le temps nécessaires pour rendre ses services, avec une date de début et une date de fin proposées.
- 6.2.4. Le RT avisera l'entrepreneur de l'acceptation ou du refus de son devis et discutera de la date de début des services avec l'entrepreneur.

6.2.5. L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les (48) heures suivant l'acceptation du devis par le RT, sauf si le RT fournit un calendrier des services, qu'il devra alors respecter pour des besoins de disponibilité opérationnelle.

6.2.6. Le RT remettra à l'entrepreneur un formulaire CF-942 de commande subséquente autorisée.

6.3. Délais de réponse pour les services réguliers et les services d'urgence

6.3.1. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit, sur autorisation verbale du RT, commencer les travaux dans les quatre (4) heures suivant l'autorisation. Le formulaire CF-942 sera émis dès que possible par la suite.

6.4. Dans l'exécution de ses services, l'entrepreneur signalera au RT les incidents suivants sous la forme d'une liste détaillée jointe à l'ordre de travail :

6.4.1. les trous et autres dommages découverts dans la toile de la tente;

6.4.2. tous dommages aux portes et aux fenêtres qui permettraient aux animaux indésirables, rongeurs, oiseaux ou autres animaux de pénétrer dans la GTB;

6.4.3. tous dommages dans la surface du plancher causés par un humain ou un animal;

6.4.4. tout autre dommage ou état de dégradation avancée susceptible de rendre la structure non sécuritaire ou de laisser un accès indésirable aux animaux ou aux intempéries.

7. Livrables

7.1. Fournitures, outils et équipements nécessaires

7.1.1. L'ensemble des fournitures, des outils et de l'équipement dont l'entrepreneur a besoin pour effectuer ses travaux seront fournis par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada. Cela comprend les plateformes élévatrices et autres équipements à moteur, les produits chimiques, l'eau, les citernes, les pompes, les boyaux, les pistolets de pulvérisation, les compresseurs, les génératrices, les appareils de chauffage, les échelles et autres appareils mécaniques ou traitements chimiques.

7.1.1.1. Dans des cas extrêmes, le RT peut approuver la location d'équipements non directement associés aux tâches PIND. Par exemple, si les modules de plancher doivent être sortis de la structure pour permettre l'accès d'une plateforme élévatrice, et si le MDN n'est pas en mesure de fournir du personnel et/ou des machines, et que l'entrepreneur est tenu de terminer ses travaux dans des délais imposés, le RT peut approuver la location par l'entrepreneur d'un chariot à fourche ou d'un autre engin de levage (chargeuse, engin à flèche télescopique) pour faciliter l'exécution des travaux.

7.1.1.2. Dans les cas où le RT approuve la location d'équipement par l'entrepreneur, seul le personnel de l'entrepreneur pourra faire fonctionner cet équipement.

7.1.1.3. L'entrepreneur ne peut facturer le MDN que pour le montant de la facture de l'entreprise de location. Une copie de cette facture sera annexée à la facture de l'entrepreneur pour justifier ces frais. Les frais en question comprennent la livraison aller et retour de la firme de location, le montant de la location et les taxes.

8. Références

- 8.1.** Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants :
- 8.1.1.** Code national du bâtiment;
 - 8.1.2.** Province d'Alberta – *Loi sur la santé et sécurité au travail et ses règlements*;
 - 8.1.3.** Consignes de sécurité de la 3CDSB Grn Wainwright;
 - 8.1.4.** 12^e Centre des services de santé des Forces canadiennes, document n° 10-23;
 - 8.1.5.** Tous les autres ordres applicables de la 3CDSB Grn Wainwright, ainsi que les codes et normes de l'industrie en vigueur avant, pendant et après l'attribution du contrat.
 - 8.1.6.** Les références seront fournies sur demande au moment de l'adjudication.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- a. Pour que l'offre soit considérée comme recevable, un prix doit être donné pour chacun des articles d'exécution.
- b. Le besoin estimé sera multiplié par l'unité de mesure et par le tarif horaire régulier de main-d'œuvre pour aboutir au prix calculé. La somme de tous les prix calculés donnera le montant total de la soumission.
- c. L'entrepreneur doit déclarer le nombre d'heures de main-d'œuvre nécessaire pour le nettoyage de chaque structure.
- d. La prolongée des prix entraînera le prix fermes pour la durée de l'offre à commandes.
- e. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans les prix fermes, mais seront ajoutées comme un article séparé sur toute facture émise dans le cadre du contrat.
- f. À noter que les besoins estimés pour cette entente sont basés sur un service annuel de programme d'inspection, de nettoyage et de désinfection (PIND) pour le nombre de structures à réhabiliter en vue des exercices militaires à venir. Les besoins estimés ne servent qu'à des fins d'évaluation.
- g. Il est possible que d'autres d'événements d'instruction se tenant dans la zone d'entraînement de la garnison Wainwright puissent nécessiter des services PIND supplémentaires qui seraient alors fournis aux prix indiqués dans le tableau ci-après. Ces services peuvent nécessiter des activités PIND pour tout ou partie des structures dont la liste figure dans les tableaux ci-après.

Tableau 1 – Année 1, de la date d'adjudication de l'offre à commandes au 2017-03-31

Art.	Description – Nom ou numéro de la structure et dimensions (L x l x H, en pieds)		Besoins annuels estimés	Unité de mesure En heures de main-d'œuvre	Année 1 Taux horaire régulier tout inclus (par travailleur)	Année 1 Prix calculé
1	P12 n° 1	192 x70 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
2	P12 n° 2	207 x70 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
3	P12 n° 3	207 x70 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
4	P12 n° 4	207 x70 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
5	P12 n° 5	207 x70 x 10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
6	P12 n° 6	60 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
7	P12 n° 7	60 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
8	P12 n° 8	148 x55 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
9	P12 n° 9	45 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

10	P12 n° 10	60 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
11	P12 n° 11	45 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
12	P12 n° 12	45 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
13	P12 n° 13	60 x55x14 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
14	P12 n° 14	133 x55 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
15	P12 n° 15	60 x55 x14 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
16	P7 n° 1	45 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
17	P7 n° 2	45 x40 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
18	P7 n° 3	45 x40 x14 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
19	P12 n° AAR1	60 x55 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
20	AF21M	45 x40 x14 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
21	AF21K2 n° 2	103 x 55 x10 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
22	FAB ANNEXE	45 x40 x14 pi	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
23	Conteneurs maritimes	20 x8 x 8 pi	20	_____heures	_____ \$	_____ \$
24	Conteneurs maritimes	40 x8 x 8 pi	20	_____heures	_____ \$	_____ \$
25	Poste d'incendie aéroport 21	79' x 52'	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
26	Hangar à hélicoptères	262' x 91'x 37'	1	_____heures	_____ \$	_____ \$
Prix total de la soumission, Année 1						_____ \$

Tableau 2

Première année d'option (année 2) de 2017-04-01 à 2018-03-31
Seconde année d'option (année 3) de 2018-04-01 à 2019-03-31

Art.	Description – Nom ou numéro de la structure et dimensions (L x l x H en pieds)		Besoins annuels estimés	Unité de mesure En heures de main-d'œuvre	Option Année 2 Taux horaire régulier tout inclus (par travailleur)	Option Année 2 Prix calculé	Option Année 3 Taux horaire régulier tout inclus (par travailleur)	Option Année 3 Prix calculé
1	P12 n° 1	192 x70 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	P12 n° 2	207 x70 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	P12 n° 3	207 x70 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	P12 n° 4	207 x70 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	P12 n° 5	207 x70 x 10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	P12 n° 6	60 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	P12 n° 7	60 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	P12 n° 8	148 x55 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	P12 n° 9	45 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	P12 n° 10	60 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	P12 n° 11	45 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	P12 n° 12	45 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
13	P12 n° 13	60 x55x14 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	P12 n° 14	133 x55 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
15	P12 n° 15	60 x55 x14 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	P7 n° 1	45 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
17	P7 n° 2	45 x40 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
18	P7 n° 3	45 x40 x14 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
19	P12 n° AAR1	60 x55 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
20	AF21M	45 x40 x14 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

21	AF21K2 n° 2	103 x 55 x10 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
22	FAB ANNEXE	45 x40 x14 pi	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
23	Conteneurs maritimes	20 x8 x 8 pi	20	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
24	Conteneurs maritimes	40 x8 x 8 pi	20	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
25	Poste d'incendie aérodrome 21	79' x 52'	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
26	Hangar hélicoptères	262' x 91'x 37'	1	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix total de la soumission, années 2 et 3						_____ \$		_____ \$
Total combiné de la soumission (années 1 + 2 + 3)						_____ \$		

ANNEXE « C »

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMUM

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à **tous** les critères d'évaluation obligatoires à la **clôture des soumissions**. Les offres qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

Pour que la proposition soit jugée recevable, l'offrant doit clairement indiquer la conformité ou la non-conformité de chaque article par un « X » dans la colonne appropriée « Satisfait » ou « Ne satisfait pas ».

Pour démontrer la conformité de son produit, **le soumissionnaire doit également inclure des documents techniques publiés qui confirment le respect de chacun des critères obligatoires** indiqués et faire les renvois appropriés (à moins qu'il ne soit indiqué « ne s'applique pas à cet article »).

Il faut inclure dans la proposition un texte narratif expliquant comment le service offert respecte les spécifications. Si une des exigences techniques obligatoires n'est pas respectée, la soumission sera rejetée.

Afin de s'assurer que la conformité est clairement démontrée, le soumissionnaire doit utiliser un système de numérotation correspondant à celui qui est employé ci-dessous. Par exemple, on peut inscrire le numéro de spécification sur un onglet apposé sur la page appropriée du document technique. L'article visé dans la documentation technique qui prouve la conformité devrait alors être en surbrillance ou souligné.

EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES

	Spécifications	Satisfait	Ne satisfait pas	Référence (page)
1	Expérience dans le domaine des programmes d'inspection, de nettoyage et de désinfection (PIND) des propriétés L'offrant doit fournir un minimum d'une (1) référence. Les références doivent être en mesure de parler au niveau de compétence du soumissionnaire dans l'immobilier assainissement où la société a fourni des services de nettoyage et de décontamination. Une référence doit inclure un nom de contact, numéro de téléphone et le nom de l'entreprise.			
2	Le personnel doit être en mesure d'exécuter les services de nettoyage et de décontamination.			
3	Capacité de dresser la liste de tous les produits chimiques se propose d'utiliser pour le nettoyage et la désinfection des hantavirus, les excréments des animaux, de l'urine, et demeure.			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<hr/> <hr/>			
4	<p>Capacité de fournir le ou les produits chimiques destinés à être utilisés pour le nettoyage et la désinfection de déjections, d'urine et de carcasses d'animaux pour une application efficace par temps froid.</p> <p>Préciser la température d'efficacité de ces produits : _____.</p> <p>(p. ex., +20 °C à - 20 °C)</p>			
5	<p>Fourniture d'EPI et formation sur le danger viral, particulièrement en ce qui concerne l'hantavirus, pour tout le personnel</p> <p>L'offrant atteste tous les membres du personnel travaillant dans les structures à parois souples et autour de ces derniers sont correctement informés du risque de la présence d'hantavirus dans toutes les structures. L'offrant doit fournir les quantités et les types d'EPI adéquats pour l'ensemble du personnel qui est sous sa direction. De plus, l'offrant doit s'assurer que l'ensemble du personnel a reçu une formation appropriée sur l'utilisation de l'EPI et qu'il est correctement ajusté et porté par tous les travailleurs au cours des activités de réparations.</p> <p>L'offrant doit attester que chaque travailleur est correctement informé des dangers et des conséquences d'infection possibles dans la région et qu'il a été formé sur les méthodes appropriées de prévention de transmission virale lors de la manipulation des matériaux potentiellement infectés, à l'entrée ou à la sortie d'une zone potentiellement contaminée, ou à l'entrée d'un véhicule après être entré dans une zone potentiellement contaminée.</p>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions seront évaluées sur la base des critères énoncés ci-dessous. On conseille donc à l'offrant de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon le travail sera effectué.

Pour démontrer la conformité de son produit, **le soumissionnaire doit également inclure des documents techniques publiés qui confirment le respect de chacun des critères obligatoires** indiqués et faire les renvois appropriés (à moins qu'il ne soit indiqué « ne s'applique pas à cet article »).

Il faut inclure dans la proposition un texte narratif expliquant comment le service respecte le cahier des charges. Si une des exigences techniques obligatoires n'est pas respectée, la soumission sera rejetée d'emblée.

Chaque soumission technique répondant aux critères obligatoires spécifiés ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation décrits ci-dessous.

Chaque proposition doit obtenir un score minimum équivalent à **70 %** du total global maximum possible. Les propositions qui n'atteignent pas ce score seront jugées inacceptables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.

Instructions aux offrants :

L'attribution des points sera faite par l'équipe d'évaluation. N'inscrivez pas vous-même des points dans votre offre. L'offrant ne doit remplir que la référence de page.

(comme attaché)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance des clients due dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,665,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau)

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par MDN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-150030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-150030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-5-38260

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm015
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Adresses d'expédition

À l'attention de Andrea Major
Travaux publics et services gouvernementaux Canada – Edmonton, direction générales des approvisionnements
Fax : 780-497-3510
Courriel : WST-PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels
Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Période de présentation de rapport : _____

Élément	Description de la commande ou du contrat	Valeur de la commande ou du contrat	TPS
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
(A) Valeur totale des commandes pour la présente période de présentation de rapport, y compris la TPS :			\$
(B) Valeur totale des commandes effectuées jusqu'ici, y compris la TPS :			\$
(A+B) Valeur totale des commandes :			\$

AUCUN RAPPORT : aucune commande n'a été effectuée avec le Canada pendant la présente période [].

Préparé par :

Nom :

Tél. :

Signature :

Date :

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		ATTRIBUTION DES POINTS	PONDÉRATION	NOTE
RT1	Délai de réponse – Pour la production du devis Délai de réponse à un appel du RT demandant un devis. Il s'agit du temps compté entre la réception de l'appel du RT et le moment où l'entrepreneur arrive au point de rendez-vous avec le RT pour visiter la structure à nettoyer.	<24 heures=10 ≥24 to 36 heures = 8 ≥36 to 48 heures = 6 ≥48-60 heures = 4	10	
RT2	Délai d'intervention – Service régulier C'est le délai écoulé entre l'appel reçu par l'entrepreneur pour une demande de service régulier et le moment où l'équipe arrive sur place pour fournir le service en question.	>12 to 24 heures = 15 ≥24 to 36 heures = 10 ≥36 to 48 heures = 5 ≥48 heures=1	15	
RT3	Délai d'intervention – Service d'urgence C'est le délai écoulé entre l'appel reçu par l'entrepreneur pour une demande de service d'urgence et le moment où l'équipe arrive sur place pour fournir le service en question.	>1 to 2 heures = 25 ≥2 to 3 heures = 20 ≥3 to 4 heures = 15 ≥4 to 5 heures = 10 ≥5 to 6 heures = 5	25	
RT4 a)	Unités GTB La mesure de la taille de l'échantillon : Dimensions : (L x l x H) 207' x 70' x 10' Heures de nettoyer et de désinfecter	Nombre estimé de heures nécessaires pour nettoyer les locaux spécifiés <75 heures = 25 ≥75-100 heures= 20 ≥100-125 heures = 15 ≥125-150 heures = 10 ≥150 heures = 5	25	

RT5 b)	Unités GTB La mesure de la taille de l'échantillon : Dimensions : (L x l x H) 103' x 55' x 10' Heures de nettoyer et de désinfecter	Nombre estimé de heures nécessaires pour nettoyer les locaux spécifiés <75 heures = 25 ≥75-100 heures= 20 ≥100-125 heures = 15 ≥125-150 heures = 10 ≥150 heures = 5	25	
RT c)	Unités GTB La mesure de la taille de l'échantillon : Dimensions : (L x l x H) 60' x 40' x 10' Heures de nettoyer et de désinfecter	Nombre estimé de heures nécessaires pour nettoyer les locaux spécifiés <25 heures = 25 ≥25-50 heures= 20 ≥50-75 heures = 15 ≥75-100 heures = 10 ≥100 heures = 5	25	
RT d)	Unités GTB La mesure de la taille de l'échantillon : Dimensions : (L x l x H) 45' x 40' x 10' Heures de nettoyer et de désinfecter	Nombre estimé de heures nécessaires pour nettoyer les locaux spécifiés <25 heures = 25 ≥25-50 heures= 20 ≥50-75 heures = 15 ≥75-100 heures = 10 ≥100 heures = 5	25	
RT5 a)	Conteneurs maritimes Dimensions en pieds (L x l x H) Heures - nettoyage et désinfection Jusqu'à 20 conteneurs (20 x 8 x 8 pi)	Heures-personnes) requise pour le nettoyage et la désinfection de chaque conteneur : Par conteneur maritime de 20 pi 1 to 2 heures = 25 ≥2 to 3 heures = 20 ≥3 to 4 heures = 15 ≥4 to 5 heures = 10 ≥5 to 6 heures = 5 ≥6 heures = 0	25	

RT5 b)	<p>Conteneurs maritimes Dimensions en pieds (L x l x H)</p> <p>Heures - nettoyage et désinfection</p> <p>Jusqu'à 20 conteneurs (40 x 8 x 8 pi)</p>	<p>Par conteneur maritime de 40 pi</p> <p>2 to 3 heures = 25 ≥3 to 4 heures = 20 ≥4 to 5 heures = 15 ≥5 to 6 heures = 10 ≥6 to 7 heures = 5 ≥7 heures = 0</p>	25	
RT6	<p>Équipe affectée à cette offre à commandes :</p> <p>Indiquer le nombre d'employés disponibles pour les services.</p> <p>Nombre d'employés de l'équipe de jour :</p>	<p>1-4 nettoyeurs = 10 5-10 nettoyeurs = 20 11-15 nettoyeurs = 30 16 et plus = 40</p>	40	
RT7	<p>Frais fixes d'appel</p> <p>Ces frais fixes couvrent les frais de réception de l'appel initial, de présence sur le site et d'établissement du devis.</p> <p>Ces frais ne s'appliquent pas si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour une autre demande de service. Ils ne peuvent être facturés que pour la première structure ayant fait l'objet d'un devis le jour même.</p> <p>Les frais fixes seront basés sur le tarif horaire régulier tout inclus indiqué à l'annexe B, en tout ou en partie.</p>	<p>Sans frais = 50 0,25 heure = 40 0,50 heure = 30 0,75 heure = 20 1,0 heure = 10</p>	50	

RT8	<p>Frais de réponse à une demande de service</p> <p>Il s'agit de frais fixes couvrant le travail de réponse au document CF-942. Il comprend le(s) véhicule(s) de transport des travailleurs, les fournitures et l'équipement; le temps de déplacement jusqu'à la base, l'élimination d'éventuelles substances toxiques et les autres frais associés à la prestation de service. Les frais de réponse ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur les lieux pour d'autres travaux. Ils ne s'appliquent qu'à la première GTB traitée le même jour.</p> <p>Les frais fixes seront basés sur le tarif horaire régulier tout inclus indiqué à l'annexe B, en tout ou en partie.</p>	<p>Sans frais = 50 0,25 heure = 40 0,50 heure = 30 0,75 heure = 20 1,0 heure = 10</p>	50	
Maximum de points possible				340
Minimum de points acceptable (70 %)				238
Total points attribués				