



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

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 Vacuum/Duct Cleaning Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-15C623/A	Date 2016-06-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-15CB623	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-903-1373	
File No. - N° de dossier PET-5-43054 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence Real Property Operations Unit (Ontario) Detachment Petawawa (RPOU) Garrison Petawawa, Bldg S-111 Petawawa, Ontario K8H 2X3	

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 Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	17
7.13 <i>CLAUSES DU</i> GUIDE DES CUA	18
7.14 ASSURANCES	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT.....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-15C623/A

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

W0107-15C623

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-5-43054

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
ANNEXE « E »	30
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des matériaux, du transport, de la supervision et des attestations nécessaires au nettoyage à l'aspirateur, au nettoyage à l'air comprimé et/ou aux gros travaux de nettoyage, annuellement semestriellement et sur demande, des poêles, des cheminées, du CVCA, des cabines de peinture, des trémies et des différents conduits et diffuseurs utilisés par l' Unité des opérations immobilières (UOI) (Ontario) de la garnison de Petawawa, en Ontario. Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

1.2.2

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4

Une visite obligatoire des lieux sera organisée juillet 27, 2016 à 10 h dans les bureaux de SPAC au bâtiment S-111, local C-114 de la garnison de Petawawa. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

1.3 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, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est

complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire 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 – 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire 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 Bldg. S-111, Garrison Petawawa. La visite des lieux débutera à 10 :00 a.m., 27 July 2016, et se tiendra C-114.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le July 22, 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

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 financière (1 copies papier)

Section II: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 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 soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

La valeur totale des soumissions sera évaluée selon l'utilisation estimée (FOB à destination) indiquée à l'annexe B pour les trois (3) années.

Le soumissionnaire doit produire et présenter une offre financière conformément à l'annexe B (modalités de paiement) et en dollars canadiens. La valeur de l'offre ne doit pas être indexée selon un taux de change ou un indice commercial quelconque.

4.1.1.2 Pour ce qui est des éléments 1 à 26, le prix unitaire indiqué par le soumissionnaire pour chaque année doit être multiplié par l'utilisation estimée correspondante, afin d'obtenir un prix calculé.

Quant à l'élément 27, l'utilisation estimée pour chaque année doit être multipliée par (un plus le pourcentage de majoration du soumissionnaire), afin d'obtenir un prix calculé.

La valeur totale correspond à la somme de tous les prix calculés pour l'ensemble des années et des éléments.

4.1.1.3 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [A0069T](#) (2007-05-25), méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 Documents requis

5.2.3.1 Preuve d'assurance qui égale ou qui dépasse la couverture prescrite dans la présente.

5.2.3.2 Copie de la couverture de l'indemnisation des accidentés du travail pour tous les employés admissibles.

5.2.3.3 Copie signée du plan de santé et de sécurité de votre entreprise le plus récent en rapport à ce travail.

5.2.3.4 Une preuve de certification en espace clos, du SIMDUT, en premiers soins et en RCR.

5.2.3.5 Numéro de téléphone cellulaire requis. Fournir un numéro.

5.2.3.6 Une preuve de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage pour les systèmes de CVCA dans une grande (>10 000 m²) installation commerciale.

5.2.3.7 Preuve d'expérience au cours des trois (3) dernières années dans la prestation de services pour des conduits dont l'accès est situé à plus de 3 mètres de hauteur; des systèmes d'humidification de CVCA pour les piscines intérieures; des systèmes de CVCA pour des emplacements dont le plancher de planchers comportant différents niveaux et angles.

5.2.3.8 Preuve de propriété ou preuve d'accès pour de l'équipement possédant une portée de 50 pieds en hauteur et pouvant être utilisé sur un plancher comportant différents niveaux et angles où l'accès aux conduits peut-être situé à une hauteur pouvant aller jusqu'à 21 pieds.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 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.
 - m. Assurance automobile des non-proprétaires : 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 à 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.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique . L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 2016-04-04, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à *des établissements de travail dont l'accès est réglementé* doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2016 au 31 août 2019 inclusivement

7.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mary Lou Harrington
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Édifice S-111, Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-401-3643
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à la partie I de la base d'établissement de prix à l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.7.2 Base de paiement – Limitation financière – Autorisation de travail individuelle pour commandes subséquentes au contrat

Pour les travaux décrits à la partie II de la base d'établissement de prix à l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le(les) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à l'annexe B – Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont *compris*, 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.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un 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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Contrat de défense

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-15C623/A

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

W0107-15C623

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-5-43054

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.13 **Clauses du Guide des CCUA**

B7500C Marchandises excédentaires 2006-06-16

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

7.14 **Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Nettoyage à l'aspirateur et nettoyage des conduits

CCID CB623

1) Identification

- a) Les travaux du présent besoin comprennent la fourniture de l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre et des outils pour effectuer les services de nettoyage à l'aspirateur, de nettoyage des conduits et du nettoyage en profondeur de façon périodique et au besoin à la garnison de Petawawa.

2) Normes

- a) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- b) National Fire Protection Act (NFPA)
- c) Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario
- d) L'entrepreneur et ses employés doivent avoir une certification et/ou une formation en :
 - i) protection contre les chutes;
 - ii) entrée dans des espaces clos;
 - iii) formation sur le SIMDUT;
 - iv) premiers soins et réanimation cardio-respiratoire;
 - v) formation sur les procédures de verrouillage et d'étiquetage.

3) Sécurité

- a) L'entrepreneur doit mettre au point un plan de sécurité pour le présent marché. Ce plan doit être communiqué au responsable technique et au personnel de l'entrepreneur. Une attention particulière sera portée aux circonstances qui nécessitent des travaux en hauteur et dans des espaces clos.

4) Exigence technique

- a) Les travaux visés par le présent besoin comprendront le nettoyage périodique et courant des conduits et le nettoyage non prévu de matériel divers au fur et à mesure des besoins.

- b) L'entrepreneur recevra une portée des travaux détaillée pour les travaux demandés au fur et à mesure des besoins.
- c) L'entrepreneur doit fournir des renseignements permettant de le rejoindre 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à l'aide d'un cellulaire.
- d) Les travaux d'entretien doivent être effectués durant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h) quotidiennement à la demande du responsable technique.
- e) Le délai d'intervention pour les travaux d'entretien prévu est de 24 heures suivant la demande ou plus tard sur entente avec le responsable technique.
- f) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services exécutés à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'entrepreneur en ce qui a trait au paiement.
- g) L'entrepreneur doit intervenir dans les quatre (4) heures suivant tout appel de service d'urgence non prévu au calendrier et identifié lors de l'autorisation de tâche durant et à l'extérieur des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés.
- h) L'entrepreneur doit se présenter au responsable technique lors de son arrivée à la garnison de Petawawa pour signer le registre de l'entrepreneur; il devra aussi signer le registre à la fin de chaque journée de travail;
- i) L'entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services exécutés à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'entrepreneur en ce qui a trait au paiement.
- j) Les travaux pourraient devoir être exécutés dans des aires occupées. L'entrepreneur est responsable de coordonner toutes les exigences d'accès, mais certains endroits ne sont accessibles qu'à l'extérieur des heures normales de travail. Aucune indemnité supplémentaire ne sera versée pour ces cas.
- k) Les matériaux et les produits nettoyeurs doivent être non corrosifs pour éviter d'endommager les surfaces et doivent être utilisés conformément aux instructions du fabricant;
- l) Dans les cas où des réparations au matériel sont nécessaires, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique avant d'effectuer les travaux.
- m) Le nettoyage du chantier doit consister en une tournée quotidienne de nettoyage. À la fin des travaux, l'ensemble des outils, du matériel, des matériaux excédentaires et des débris doit être retiré du chantier.

5) Travaux périodiques et courants

- a) Les travaux périodiques visés par le présent besoin comprennent le nettoyage courant du matériel, des surfaces et des systèmes sur une base semi-annuelle et comprennent :
 - i) systèmes de CVCA;
 - ii) trémies,
 - iii) poêles et cheminées;
 - iv) foyers.
- b) Les travaux périodiques visés par le présent besoin comprennent le nettoyage courant prévu du matériel, des surfaces et des systèmes sur une base annuelle et comprennent :

- i) Bâtiment G-104 :Appareils de traitement d'air (ATA);
- ii) Bâtiment G-104 : murs, plafonds, carreaux, diffuseurs et nettoyage en hauteur;
- iii) Bâtiment P-117 : appareils de CVCA (2), ventilateur extracteur- (3), conduits, diffuseurs et grilles;
- iv) Bâtiment P-118 ATA de l'aire de la piscine, conduits, diffuseurs et grilles;
- v) Bâtiment P-119 ATA de l'amphithéâtre, conduits, diffuseurs et grilles;
- vi) Divers bâtiments : cabines de peinture.

6) Travaux non prévus

- a) Ce besoin peut comprendre des travaux de nettoyage non prévus du matériel, des systèmes et des surfaces au besoin de temps à autre.
- b) Les travaux au fur et à mesure des besoins peuvent comprendre le matériel et les tâches suivantes :
 - i) conduits d'air;
 - ii) appareils de chauffage montés au mur ou au plafond;
 - iii) trémies intérieures et extérieures des collecteurs de sciures;
 - iv) petites et grandes cabines de peinture;
 - v) murs, plafonds et différentes structures de bâtiment;
 - vi) événements, diffuseurs et grilles;
 - vii) ventilateurs d'extraction et ventilateurs de déstratification;
 - viii) appareils d'éclairage élevés;
 - ix) systèmes de CVCA et composants connexes;
 - x) enlèvement et élimination de croissances fongiques, d'excréments et de cadavres d'animaux.
- c) Tous les travaux non prévus seront détaillés au moment de l'autorisation de tâches.

7) Matériel requis

- a) Un aspirateur haute puissance monté sur camion ou sur remorque doit être utilisé avec un boyau d'aspiration de diamètre approprié d'une longueur minimale de 200 pi. Les appareils portatifs doivent être dotés d'un système de captage de poussière et de filtration intégré.
- b) Les petits aspirateurs d'atelier portables doivent être équipés d'un filtre HEPA.
- c) Le matériel soufflant sous pression doit être utilisé en conjonction avec l'aspirateur monté sur camion. Il doit comprendre un ventilateur électrique portable de 115 V, 15 A au plus, capable de générer une vitesse de 137,16 m/s (523,1 km/h) à l'ouverture de la buse. Il doit comprendre tous les accessoires de rallonge nécessaires pour atteindre 30 m à l'intérieur des conduits.
- d) L'utilisation de matériel à essence conçu pour être utilisé à l'intérieur doit être approuvée au préalable par le responsable technique et le matériel doit avoir la capacité d'être évacué à l'extérieur.
- e) L'entrepreneur utilisera des nacelles élévatrices au besoin pour des hauteurs allant jusqu'à 35 pieds. L'utilisation d'EPI et un dispositif antichute est obligatoire.

8) Normes des travaux

a) Systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA)

- i. Nettoyer l'ensemble des composants, des panneaux et des compartiments qui composent un appareil de CVCA et y passer l'aspirateur, de l'entrée des conduits de transition ou de l'éliminateur de vibrations aux raccords d'extrémité de refoulement. Inclure tous les raccords de reprise et de mélange, les serpentins de refroidissement et de chauffage et les échangeurs de chaleur, les registres, les aubes, les supports et les rails de guidage de filtre, les plateaux et les tuyaux d'évacuation de l'eau de condensation, les compartiments et les panneaux d'accès du moteur et du ventilateur.
- ii. Utiliser de l'air comprimé et un aspirateur pour nettoyer en profondeur le serpentins, des deux côtés, y compris les registres et les boîtiers.
- iii. Enlever la poussière, les souillures et la graisse des lames, du moteur, de la grille et du boîtier de ventilateur.

b) Trémies

- i. Enlever toute la sciure et tous les débris accumulés de la trémie et les acheminer à un site d'élimination de déchets approprié hors base.
- ii. Passer l'aspirateur, brosser et nettoyer à l'air comprimé l'intérieur des trémies pour y enlever toute la poussière, la saleté et les débris;
- iii. Les sacs de récupération de poussières ou les filtres doivent être enlevés, secoués et nettoyés à l'aide d'un dépoussiéreur à air comprimé;
- iv. Nettoyer tous les conduits raccordés aux trémies.
- v. Essuyer l'extérieur des trémies afin d'y enlever la poussière, la saleté, les débris et les matières étrangères accumulés.
- vi. Actionner la trémie pour assurer que le système fonctionne comme prévu.

c) Poêles, foyers et cheminées

- i. Le conduit de fumée doit être brossé à fond sur toute la longueur, avec une brosse aux dimensions appropriées, fabriquée à cette fin.
- ii. L'ensemble de la suie, des créosotes et des particules doivent être enlevés de la trappe de nettoyage après le brossage.
- iii. Les raccords, les trappes de nettoyage, la chambre de combustion des poêles à bois, des appareils de chauffage ou des foyers doivent être entièrement nettoyés à la brosse et à l'aspirateur.
- iv. L'entrepreneur doit nettoyer l'intérieur et le dessus des poêles et des foyers ainsi qu'en dessous et autour de ces derniers.
- v. Les poêles à bois sont situés dans les abris pour les troupes dans les champs de tir et les secteurs d'instruction.

d) Appareils de traitement d'air (ATA)

- i. Nettoyer l'ensemble des composants, des panneaux et des compartiments qui composent l'appareil de traitement d'air et y passer l'aspirateur, de l'entrée des conduits de transition ou de l'éliminateur de vibrations aux raccords de refoulement d'extrémité. Inclure tous les raccords de reprise et de mélange, les serpentins de refroidissement et de chauffage et les échangeurs de chaleur, les registres, les aubes, les supports et les rails de guidage de filtre, les plateaux et les tuyaux d'évacuation de l'eau de condensation, les compartiments et les panneaux d'accès.

- e) Cabines de peinture
 - i. L'entrepreneur coordonnera tous les calendriers des travaux avec les utilisateurs pour garantir un accès ininterrompu;
 - ii. L'entrepreneur prendra les dispositions avec le responsable technique pour fournir et livrer les filtres de remplacement la journée des travaux prévus ou avant celle-ci.
 - iii. Nettoyer l'ensemble des rails, des corniches, des murs, des planchers, des accessoires et de la quincaillerie;
 - iv. Nettoyer tous les conduits qui y sont raccordés et qui sont nécessaires au fonctionnement de la cabine.

- f) Conduits
 - i. Utiliser des techniques de brossage contrôlées avec des outils spécialisés qui délogent la saleté et les débris à l'intérieur des conduits et les poussent ou les tirent vers l'aspirateur;
 - ii. Tous les conduits doivent être exempts de poussière, de saleté, de débris et de toutes matières étrangères.
 - iii. L'utilisation de biocides chimiques ou des traitements chimiques est interdite.

- g) Appareils de chauffage montés aux murs et aux plafonds
 - i. Passer l'aspirateur des deux côtés des serpentins de chauffage.
 - ii. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des boîtiers.
 - iii. Utiliser de l'air comprimé pour souffler les débris pour assurer que l'air circule librement à travers le serpentin et les ailettes;
 - iv. Nettoyer tous les déflecteurs fixés aux appareils.
 - v. Les appareils de chauffage peuvent être situés à différentes hauteurs de plafond.

- h) Événements, diffuseurs, grilles et appareils d'éclairage
 - i. Les grilles, les diffuseurs et les événements doivent être enlevés et nettoyés à fond afin d'enlever toute la poussière, la saleté, les débris et les matières étrangères;

-
- ii. Les conduits doivent être nettoyés à la main jusqu'à une « portée de bras » avant de réinstaller la grille, le diffuseur et l'évent.
 - iii. Enlever la poussière, la saleté et la graisse des ampoules, des tubes, des lentilles et étriers.
- i) Nettoyage à fond, enlèvement des moisissures et des carcasses et restauration des surfaces après les déversements
- i. La portée des travaux de nettoyage en profondeur sera définie au moment de la commande subséquente.
 - ii. Le nettoyage à fond peut comprendre l'enlèvement des carcasses d'animaux ou d'oiseaux, l'élimination d'excréments ou l'infestation.
 - iii. L'entrepreneur doit utiliser des méthodes et les solutions de nettoyage appropriées pour chaque cas. Les demandes de service pour ce besoin peuvent exiger une intervention dans les quatre (4) heures.
- j) Nettoyage annuel de la salle à manger
- i. Le nettoyage de la salle à manger comprend tous les murs du plancher au plafond. Le type de mur pourrait comprendre des tissus et des blocs de béton de mâchefer. La totalité des longerons, des contreventements, des poteaux, des carreaux de plafond doivent être nettoyés en profondeurs pour enlever toute la poussière, la saleté, les débris et les matières étrangères.
 - ii. Le quai de chargement y compris les portes basculantes fait partie de cette exigence.
 - iii. Le matériel de cuisine n'est pas cuisine.
 - iv. Un monte-personne sera requis pour réaliser les travaux.
- 9) Entretien mineur et ajustements
- a) L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de tout problème d'entretien et de réparations mineures observé qui nécessite une attention particulière qui doit être corrigé pendant l'arrêt du système et/ou le démontage du système.
 - b) Le responsable technique doit fournir des instructions nécessaires pour les réparations.
- 10) La facture de l'entrepreneur doit être transmise au responsable technique dans les 14 jours qui suivent l'achèvement des travaux.
- a) Inclure les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux matériaux, indiqués séparément.
 - b) Inclure une copie de la facture du fournisseur pour les pièces et les matériaux à la demande de l'autorité technique.
 - c) Toutes les factures doivent comprendre le numéro de l'autorisation de tâches; l'emplacement du bâtiment et la description des travaux effectués.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1^{re} année – du 1^{er} septembre 2016 au 31 aout 2017

2^e année – du 1^{er} septembre 2017 au 31 aout 2018

3^e année – du 1^{er} septembre 2018 au 31 aout 2019

Quantités estimées : Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux services commandés et livrés.

Consignes sur l'établissement des prix : Les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées ci-après. Les unités de distribution et la base d'établissement des prix, y compris le prix destination FAB, comme prévu dans le présent document, ne doivent pas être modifiés de quelque façon que ce soit sans quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme. Le prix doit comprendre au moins les coûts indirects, la marge bénéficiaire, le coût de la main-d'œuvre directe et indirecte, l'équipement, les matériaux et tous les frais supplémentaires applicables au service fourni. La TPS/THV ne doit pas être incluse dans le prix et doit être indiquée séparément sur la facture.

Tous les renseignements en italiques seront retirés de tout contrat résultant.

Partie 1 – Prix unitaire ferme

Item	Description	Unit of Issue	Usage Figures	Pricing Year 1	Pricing Year
Besoin ferme – Nettoyage annuel durant le mois d'octobre					
1	H-112 Cabine de peinture pour véhicule conformément aux clauses 8 e), f), h)	Lot	1		
2	CC-102 Cabine de peinture pour véhicule conformément aux clauses 8 e), f), h)	Lot	1		
3	L-1 Cabine de peinture pour véhicule conformément aux clauses 8 e), f), h)	Lot	1		
4	AC-1 Petite cabine de peinture conformément aux clauses 8 e), f), h)	Lot	1		
5	Y-101 Petite cabine de peinture conformément aux clauses 8 e), f), h)	Lot	1		
Besoin ferme – Nettoyage annuel durant le mois de juillet					
6	P-118 Aire de piscine. ATA, conduits, grilles et diffuseurs conformément aux clauses 8 d), f), h)	Lot	1		
Besoin ferme – Nettoyage annuel durant le mois de janvier					
7	P-119 ATA, conduits, grilles et diffuseurs conformément aux clauses 8 d), f), h). Nacelle élévatrice obligatoire.	Lot	1		
8	G-104 Salle à manger. Plafonds et carreaux, grilles et diffuseurs nettoyage intensif en hauteur, zone de préparation, corridors, aire de plonge, aires d'entreposage et de chargement conformément à la clause 8 j)	Lot	1		
9	G-104 Appareils de traitement d'air conformément aux clauses 8 d), f), h). Comprend le matériel suivant; ATA n°3, Approvisionnement de l'ATA n° 4, Reprise de l'ATA n°4,	Lot	1		

	ATA n° 5, AHU n° 6				
Besoin ferme -Nettoyage annuel durant les mois de mai et juin -					
10	P-117 appareils de CVCS (2), ventilateurs d'extraction (3), conduits, grilles et diffuseurs conformément aux clauses 8 a), d), f), h)	Lot	1		
Besoin ferme - Nettoyage semestriel durant les mois d'avril et septembre					
11	Y-101 Trémie conformément à la clause 8 b)	Lot	2		
12	BB-102 Trémie conformément à la clause 8 b)	Lot	2		
13	H-110 Trémie conformément à la clause 8 b)	Lot	2		
Besoin ferme - Nettoyage semestriel durant les mois de septembre et mars					
14	Abris pour les troupes B, C, D et E - poêle et cheminées	Lot	2		
15	E-9 et I-103 Foyers, conformément à la clause 8 c)	Lot	2		
16	N-109 CVCA (4 appareils) conformément aux clauses 8 a), f), h)	Lot	2		
17	H-101 CVCA (4 appareils) conformément aux 8 a), f), h)	Lot	2		
18	S-111 CVCA (4 appareils) conformément aux 8 a), f), h)	Lot	2		
19	H-112 CVCA (4 appareils) conformément aux 8 a), f), h)	Lot	2		
Partie 2 - Travaux au fur et à mesure des besoins au moyen d'une autorisation de tâche Authorization					
20	Conduits d'air, travaux tout compris conformément au présent devis	Hr	500		
21	Aérothermes, tout compris, divers hauteurs	Hr	50		
22	Ventilateurs d'extraction Ventilateurs/convecteurs/ventilateurs de déstratification	Hr	20		
23	Nettoyage intensif (divers)	Hr	100		
24	Enlèvement et élimination de croissances fongiques, d'excréments et de cadavres d'animaux	Hr	30		
25	Tarif pour la première heure de rappel au travail englobe tous les frais de déplacement, les frais administratifs et les coûts indirects et une heure de travail productif sur place. Ne peut être facturé qu'une fois par appel. Durant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi). Ce tarif ne peut être utilisé que lorsque le responsable des contrats l'autorise	Lot	10		
26	Main-d'œuvre supplémentaire sur place, doit être approuvée au préalable par le responsable technique	Hr	200		
27	Matériaux – majoration	%	\$5000.00		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-15C617/A

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

W0107-15CB617

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

PET-5-43040

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-15C617/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB617

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
PET-5-43040

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-15C617/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-15CB617

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
PET-5-43040

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- 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\$)

