



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

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

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

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 62, local 112
Building 62, Room 112
Alouette
Québec
G0V1A0

Title - Sujet Entretien de piscines int. et ext.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-16V130/A	Date 2016-10-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-16V130	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-001-16886	
File No. - N° de dossier BAP-6-39198 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-16	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Tremblay, Marial	Buyer Id - Id de l'acheteur bal001
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4159)	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Piscines extérieures et intérieures Centre des Sports de la Base de Valcartier Groupe de soutien de la 2e Division du Canada Courcellette (Québec) G0A 4Z0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	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

ENTRETIEN DE PISCINES INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES

CENTRE DES SPORTS PSP BASE DE VALCARTIER

TABLE DES MATIÈRES (applicable seulement pour le « Document 2 de 2 »)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité	4
1.2 Énoncé des travaux.....	4
1.3 Compte rendu.....	4
1.4 Accords commerciaux	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Ancien fonctionnaire.....	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	8
2.5 Lois applicables.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.1.1 Fluctuation du taux de change.....	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.1.1 Évaluation technique.....	11
4.1.2 Évaluation financière.....	11
4.2 Méthode de sélection	11

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 12

5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	12
5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	12
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	12
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	12
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	13

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 14

6.1	Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur canadien	14
6.2	Énoncé des travaux.....	14
6.3	Clauses et conditions uniformisées.....	14
6.3.1	Conditions générales	15
6.4	Durée du contrat.....	15
6.4.1	Période du contrat.....	15
6.5	Responsables.....	15
6.5.1	Autorité contractante	15
6.5.2	Représentant du MDN	15
6.5.3	Représentants de l'entrepreneur	16
6.6	Paiement	16
6.6.1	Base de paiement - prix mensuels fermes	16
6.6.2	Clauses du Guide des CCUA	16
6.7	Instructions relatives à la facturation.....	17
6.8	Attestations et renseignements supplémentaires	17
6.8.1	Conformité.....	17
6.9	Lois applicables.....	17
6.10	Ordre de priorité des documents.....	17
6.11	Clauses du Guide des CCUA.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0106-16V130/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0106-16V130

BAP-6-39198

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 19

A.1 Annexe A..... 19

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT 20

B.1 Fixation des prix 20

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ 21**

C.1 Annexe C..... 21

ANNEXE D - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION..... 22

D.1 Liste de rappel (check-list) 22

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. 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 6 – 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 6 – Clauses du contrat subséquent; et
 - 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Accords commerciaux

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).

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>) 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.

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

- Supprimer : ~~60~~ jours
- Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

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 dix (10) 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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0106-16V130/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

W0106-16V130

BAP-6-39198

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent respecter toutes les exigences de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 fausse, 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 constituer 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0106-16V130/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0106-16V130

BAP-6-39198

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

6.1 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur canadien

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 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).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux d'entretien de piscines conformément à l'énoncé des travaux qui **se trouve à l'annexe A**.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 décembre 2016 au 30 novembre 2019 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marial Tremblay
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Téléphone : 418-677-4000, poste 4159
Courriel : Marial.Tremblay@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Représentant du MDN

Le représentant du MDN pour le contrat est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

b) Suivi du service :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix mensuels fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix mensuels fermes précisés à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane 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.

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
C2000C	2007-11-30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
H1008C	2008-05-12	Paiement mensuel

6.7 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0106-16V130/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0106-16V130

BAP-6-39198

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
D3015C	2014-09-25	Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage
G1005C	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0106-16V130/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0106-16V130

BAP-6-39198

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Annexe A

L'annexe A ci-annexée doit être insérée ici et fait partie du présent document.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0106-16V130/A

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W0106-16V130

BAP-6-39198

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**B.1 Fixation des prix**

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.6 Paiement** où il est mentionné, entre autres, que les taxes applicables ne sont pas incluses dans les prix.
- b) Veuillez aussi vous référer à l'**Annexe A - Énoncé des travaux** pour le détail et le temps estimatif des travaux à effectuer.
- c) Veuillez compléter les deux dernières colonnes du tableau suivant pour des prix mensuels fermes par année pour l'entretien des piscines, des pataugeoires et de la glissade intérieures et extérieures du Centre des Sports de la Base de Valcartier :

Année 1 : Période du 2016-12-01 au 2017-11-30						
		Emplacement des travaux et description des installations	Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
1		Édifice VC-516 - Installations intérieures Piscine, patagoire et glissade	12	mois	\$	\$
2		Édifice VC-173 - Installations extérieures Piscine et patagoire	3	mois	\$	\$
Année 2 : Période du 2017-12-01 au 2018-11-30						
		Emplacement des travaux et description des installations	Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
1		Édifice VC-516 - Installations intérieures Piscine, patagoire et glissade	12	mois	\$	\$
2		Édifice VC-173 - Installations extérieures Piscine et patagoire	3	mois	\$	\$
Année 3 : Période du 2018-12-01 au 2019-11-30						
		Emplacement des travaux et description des installations	Quantité	Unité	Prix mensuel ferme	Prix total par année
1		Édifice VC-516 - Installations intérieures Piscine, patagoire et glissade	12	mois	\$	\$
2		Édifice VC-173 - Installations extérieures Piscine et patagoire	3	mois	\$	\$
Valeur totale du contrat sur 3 ans :						\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0106-16V130/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

W0106-16V130

BAP-6-39198

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

C.1 Annexe C

L'annexe C doit être insérée ici et fait partie intégrante de ce document.

ANNEXE D - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

D.1 Liste de rappel (check-list)

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Pagination du <u>Document 1 de 2</u> (document d'une seule page)	
Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, la première page intitulée « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Pagination du <u>Document 2 de 2</u> (document de 22 pages)	
Page 5	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Pages 6 et 7	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 2.3 Ancien fonctionnaire dûment complétée.
Page 12	Applicable seulement si une infraction a été commise Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .
Page 12	Comme indiqué dans la clause 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée , les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste des noms . ➤ Référez-vous à la section « 17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » du site Web suivant : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html
Page 16	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.
Page 20	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, l'Annexe « B » - Base de paiement dûment complétée.



Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier

OBJET

ET-1 Les présentes visent à fournir les exigences générales et particulières concernant l'exécution des travaux d'entretien des piscines intérieure et extérieure du Centre des Sports de la Base de Valcartier, pour le compte du Gestionnaire adjoint PSP base de Valcartier, Ministère de la Défense nationale (MDN).

EMPLACEMENT DES TRAVAUX

ET-2 Les travaux faisant l'objet des présentes seront exécutés sur la propriété du Ministère de la Défense nationale (MDN), aux endroits suivants :

- Édifice VC-516 de la Base Valcartier (Québec)
- Édifice VC-173 de la Base Valcartier (Québec.)

ET-3 Les installations visées par le présent contrat d'entretien pour la piscine intérieure sont :

- a. Piscine intérieure (grand bassin) ouvert , de l'édifice 516 : 25 mètres de longueur par 13 mètres de largeur, format rectangulaire de 325 M carré
- b. Pataugeoire, format non conforme de 85 M carré
- c. Glissade format spiral de 5 M de haut x 27.4 M de long et d'une escalier de 1M de large X 7.6 M de long

ET-4 Les installations visées par le présent contrat d'entretien pour la piscine extérieure sont :

- a. Piscine extérieure (grand bassin), de l'édifice 173 : 25 mètres de longueur par 10 mètres de largeur, format rectangulaire de 250 M carré
- b. Pataugeoire extérieure, de l'édifice 173 : 12 mètres de longueur par 11 mètres de largeur, format rond

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Généralités

ET-5 L'entrepreneur est responsable de fournir toute la main d'œuvre, nécessaire à l'exécution complète et satisfaisante des travaux décrits dans les présentes, selon la cédule établie pendant toute la durée du contrat. Le MDN fournira tout les produits d'entretien nécessaires pour l'entretien des grand bassins et des pataugeoires

ET-6 Les travaux visés par la présente demande consistent principalement :

PISCINE INTÉRIEURE (bassin principal)

- Procéder au nettoyage des murs et plancher en céramique du bassin principal et de la pataugeoire, des écumeurs, des poteaux, des échelles,
- Procéder au balayage (vacuum) du bassin principal et de la pataugeoire,
- Procéder au nettoyage et au cirage de la glissade.
- Procéder au nettoyage de la clôture de 49' x 3' de chrome séparant la pataugeoire du bassin principal, de la clôture de chrome 36' x 3' dans les estrades côté peu profond, des Miradors (chaise des sauveteurs), des poteaux flag (4) en chrome, des poteaux (2) faux départ en chrome, des 6 lexan (30'' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal.
- Procéder au nettoyage de la chaise lève personne



**Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier**

PISCINE EXTÉRIEURE (grand bassin) et PATAUGEOIRE EXTÉRIEURE.

- Procéder au nettoyage des murs et plancher en béton des deux bassins, des écumoirs, des poteaux, des échelles et au cirage de la glissade,
- Procéder au balayage (vacuum) des deux bassins.

Qualification

ET-7 L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié, compétent et respectueux des exigences du contrat ainsi que des ordonnances locales en vigueur. Sur demande du représentant du MDN, l'entrepreneur devra fournir les noms et les coordonnées du personnel qui sera affecté à l'exécution des travaux. De plus les employés de l'entrepreneur devront être inscrits sur la liste d'autorisation de signature des clés des édifices VC-516 et VC-173 et recevront de la part du coordonnateur aux installations un trousseau de clés donnant accès à chaque site.

Équipement et produits

ET-8 Le représentant du MDN s'engage à fournir à l'entrepreneur ; Veste de flottaison, brosse à long manche, balais pour le vacuum, robot aquatique+sac de rechange, produit d'entretien pour le nettoyage des cernes sur les murs, produit pour le stainless steel, cire pour les glissage + polisseuse.

ET-9 Le MDN fournira à l'entrepreneur tous les produits nécessaires à l'entretien du grand bassin, de la pataugeoire et de la glissade.

Réunion de démarrage et session de familiarisation

ET-10 Au besoin, une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat de service. Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.

ET-11 Au besoin, une session de familiarisation avec les installations et les équipements du MDN du VC-516 et du VC-173 d'une durée de deux (2) heures sera offerte au personnel de l'entrepreneur par le représentant du MDN. Tout le personnel susceptible d'effectuer les travaux devra y assister.

Disponibilité et Délai

ET-12 Les installations visées par le présent contrat sont utilisées entre 07h et 22h tous les jours.

ET-13 Une période de quatre (4) heures d'attente est nécessaire entre la fin de l'utilisation des installations et le début des travaux d'entretien.

ET-14 Les travaux d'entretien faisant l'objet du présent contrat devront être exécutés du lundi au dimanche selon la cédule d'entretien suivant :



Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier

PISCINE INTÉRIEURE ÉDIFICE VC-516

Du 01 décembre 2016 au 30 novembre 2019

- L'heures/durée des travaux **est fournie à titre de référence**, l'entrepreneur doit s'assurer que le nettoyage du bassin principal et de pataugeoire et de la glissade soit effectué :
 - Du lundi au vendredi entre 02h00 et avant 06h00,
 - Samedi et dimanche entre 06h00 et avant 08h00

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / Chaque semaine.)	DURÉE APPROX. (Heures / au 2 semaines.)
LUNDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs en céramique de la pataugeoire		30 min
	Nettoyer la chaise lève personne		10 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et brosser le blocs de départ (5)	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et cirer la glissade		2 hrs
	Total	2 hrs 45 min	2 hrs 40 min
MARDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs, le plancher en céramique de la pataugeoire		60 min
	Procéder au nettoyage de la clôture de 49' x 3' de chrome séparant la pataugeoire du bassin principal, de la clôture de chrome 36' x 3' dans les estrades côté peu profond,		60 min
	Procéder au nettoyage des 6 lexan (30'' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal.	45 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	Total	4 hrs	2 hrs
MERCREDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et brosser les murs en céramique du bassin principal		90 min
	Nettoyer les Miradors (chaise des sauveteurs), des poteaux flag (4) en chrome, des poteaux (2) faux départ en chrome,		45 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et brosser le blocs de départ (5)	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	Total	3 hrs 45 min	2 hrs 15 min



Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / Chaque semaine.)	DURÉE APPROX. (Heures / au 2 semaines.)
JEUDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser le plancher en céramique du bassin principal		90 min
	Procéder au nettoyage des 6 lexan (30'' x 8') qui sont installés dans la clôture de 49' x 3' séparant la pataugeoire du bassin principal.	45 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 mins	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) de la pataugeoire	60 min	
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur la céramique du bassin principal		90 min
	Total	4 hrs	3 hrs
VENDREDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Nettoyer et broser le blocs de départ (5)	30 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer le cerne sur la céramique de la pataugeoire		60 min
	Total	2 hrs 45 min	1 hrs
SAMEDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Total	2 hrs 15 min	
DIMANCHE	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) de la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les 13 écumeurs des deux bassins	30 min	
	Total	2 hrs 15 min	
GRAND TOTAL		21 hrs 45 min	10 hrs 55 min



**Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier**

PISCINE & PATAUGEOIRE EXTÉRIEURE ÉDIFICE 173

du 12 juin au 10 septembre 2017 et du 11 juin au 09 septembre 2018 et du 10 juin au 8 septembre 2019

- L'heures/durée des travaux est fournie à titre de référence, l'entrepreneur doit s'assurer que le nettoyage des bassins soit effectué :
- Du lundi au vendredi entre 02h00 et avant 07h00,
- Samedi et dimanche entre 02h00 et avant 08h00

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / Chaque semaine.)	DURÉE APPROX. (Heures / au 2 semaines.)
LUNDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser les murs en béton de la pataugeoire		30 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et cirer la glissade du bassin principal		30 minutes
	Total	2 hrs 45 min	1 hrs
MARDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser le plancher en béton de la pataugeoire		60 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section peu profond	60 min	
	Total	3 hrs 45 min	1 hrs
MERCREDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser les murs en béton du bassin principal		90 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 minutes	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Sortir, nettoyer et appliquer un enduit protecteur sur les échelles (2) du bassin principal section profond	60 min	
	Total	3 hrs 45 min	1 hrs 30 min
JEUDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Nettoyer et broser le plancher en béton du bassin principal		90 min
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur les murs du bassin principal		90 min
	Total	2 hrs 45 min	3 hrs
VENDREDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Vider les écumoirs des deux bassins	30 min	



Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier

JOUR	TÂCHES	DURÉE APPROX. (Heures / Chaque semaine.)	DURÉE APPROX. (Heures / au 2 semaines.)
	Nettoyer et/ou enlever le cerne sur les murs de la pataugeoire		60 min
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Total	2 hrs 45 min	1 hrs
SAMEDI	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 min	
	Total	2 hrs 45 min	
DIMANCHE	Sortir le robot de la piscine + changer le sac	15 min	
	Balayage (vacuum) du bassin principal	60 min	
	Balayage (vacuum) dans la pataugeoire	30 min	
	Nettoyer et laver le tremplin du bassin principal	30 min	
	Vider et nettoyer les écumoirs des deux bassins	30 min	
	Total	2 hrs 45 min	
GRAND TOTAL SEM		21 hrs 45 min	7 hrs 30 min

PROCÉDURES ET NORMES QUALITATIVES

ET-15 Les travaux faisant l'objet du présent contrat seront exécutés conformément aux exigences des manufacturiers des produits de nettoyage ainsi que selon les normes qualitatives énoncées ci-après, mais sans toutefois s'y limiter strictement :

ET-16 L'entrepreneur doit respecter et s'assurer que son personnel satisfait toutes les exigences du contrat.

Sortir le robot et changer sac ;

ET-17 Mettre le robot en mode arrêt soit en le débranchant ou soit de mettre l'interrupteur de service électrique à la position OFF. Sortir le robot de l'eau en tirant sur la corde Ouvrir le boîtier du sac et changer le sac, mettre le sac dans la chaudière à sac.

Nettoyage du mur en béton de la piscine (grand bassin)

ET-18 Avec un équipement de flottaison (fourni par le MDN), asperger le bord du mur du produit fourni par le représentant du MDN et brosser d'une écumoire à l'autre de façon à enlever complètement le cerne de crasse sur le mur. Nettoyer de la même façon les entrées des écumoirs ainsi que le derrière des marches des échelles.

Nettoyage du mur de la pataugeoire

ET-19 Avec un équipement de flottaison (fourni par le MDN), asperger le bord du mur de béton, du produit fournit par le représentant du MDN et brosser d'une écumoire à l'autre de façon à enlever complètement le cerne de crasse sur le mur. Nettoyer de la même façon les entrées des écumoirs ainsi que le derrière des marches des échelles.



**Annexe A- Énoncé des travaux
W0106-16V130
Entretien des piscines intérieure
et extérieure Centre des sports
PSP Base Valcartier**

Balayage (vacuum) du grand bassin

ET-20 À l'aide du balai et de sa rallonge, nettoyer toute la surface du fond de la piscine de façon à aspirer tous les résidus qui s'y trouvent.

Balayage (vacuum) de la pataugeoire

ET-21 À l'aide du balai et de sa rallonge, nettoyer toute la surface du fond de la pataugeoire de façon à aspirer tous les résidus qui s'y trouvent.

Vidange & Nettoyage des écumoirs

ET-22 À l'aide du tournevis approprié (fourni par le MDN), enlever les couvercles des écumoirs pour avoir accès à la cuve. Enlever les débris et déposer-les dans un seau (fourni par le MDN). Sortir le tamis et nettoyer-le à l'aide d'une brosse et du produit fourni par le MDN. Cette opération est importante afin de réduire la quantité de chloramine dans l'eau.

Nettoyage et cirage des glissades piscine int. et ext.

ET-23 La glissade de la piscine int. et la glissoire de la piscine ext. doivent être rincées à l'eau claire et nettoyées avec une petite quantité d'un produit fourni par le MDN. La glissoire et la glissade doivent être cirées une fois par semaine avec une cire liquide fournie par le MDN selon les directives du fabricant et passer une polisseuse (fournie par l'entrepreneur) avec une houppette très douce.

Sortir, nettoyer et appliquer un enduit sur les échelles

ET-24 Sortir les échelles de l'eau, nettoyer et lubrifier (protéger) tous les équipements en stainless steel. À l'aide d'un tampon à rincer (fourni par le MDN), frotter le Stainless steel de façon à enlever les accumulations de calcium et autres. Essuyer avec un chiffon sec et protéger le fini en le frottant avec un chiffon imbibé de Nettoyant et lustre pour acier inoxydable 3 M (fourni par le MDN), mais sans le laisser glissant.

Nettoyer et laver le tremplin de la piscine ext.;

ET-25 Brosser le tremplin avec une brosse et un savon et/ou détergent à plancher (fourni par le MDN).

Nettoyer et enlever le cerne sur les murs du grand bassin et de la pataugeoire

ET-26 Avec l'aide d'une brosse et du produit fourni par le MDN frotter les murs de béton afin de faire disparaître le cerne

ANNEXE C - LVERS / ANNEX C - SRCL

RECEIVED
JUL 19 2016



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0106-16V130

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	MDN	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	PSP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	N/A	
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail ENTRETIEN, NETTOYAGE DES PISCINES EXTÉRIEUR ET INTÉRIEUR		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE C - LVERS / ANNEX C - SRCL

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0106-16V130
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>Unscreened pers. may only access public/reception zone</i>
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE C - LVERS / ANNEX C - SRCL



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0106-16V130

Security Classification / Classification de sécurité

PART C: (continued) / PARTIE C: (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIEL						
Information / Assets Renseignements / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien informatique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE C - LVERS / ANNEX C - SRCL



Contract Number / Numéro du contrat W0106-16V130
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moldées) Cimon Martine	Title - Titre Gestionnaire supérieur PSP	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 418-844-5000 ext 7724	Facsimile No. - N° de télécopieur 418-844- 6020	E-mail address - Adresse courriel MARTINE.CIMON@forces.gc.ca	Date 11. 7. 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moldées) Sasa Medjovic	Title - Titre DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 813-990-0788	Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel	Date 2016 - July 19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moldées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moldées) Maria Mendoza	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-944-1618 / Fax: 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Sept. 5, 2016

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada