



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Cleaning Equipment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-17T006/A	Date 2016-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-17T006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-211-7126	
File No. - N° de dossier VIC-6-39101 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-10	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
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: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 508-7481 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX Comox British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 BESOIN.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
6.7 PAIEMENT.....	8
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
6.10 LOIS APPLICABLES	9
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON A DESTINATION.....	9
ANNEXE «A».....	10
BESOIN.....	10
ANNEXE «B »	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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.

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 15 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 Colombie-Britannique, 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 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : 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 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.

3.1.1 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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 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

Voir l'annexe A

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 les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 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_federiaux.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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ji-Yon Isabell Park
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-508-7481
Télécopieur : 250-363-3344
Courriel : ji-yonisabell.park@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : TBA

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom:

Position:

Company:

Address:

Telephone:

Facsimile:

Courriel:

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.7.3 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\$)

6.8 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.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 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.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Basis of Payment
- f) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP) _____ (*insérer le nom du lieu de destination convenu*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A »

BESOIN

Récurveuses miniatures

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition de huit (8) récurveuses miniatures conçues pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments doivent se procurer des récurveuses automatiques miniatures/compactes dont les dimensions et la conception permettent d'accomplir des tâches de manière efficace (en termes de temps, de fatigue du préposé au nettoyage, de tension et de facilité d'exécution de la tâche) et de réduire la nécessité de passer une vadrouille dans les espaces encombrés ou dans les longs couloirs.

Essentiellement, ces appareils réduiront le temps consacré à passer la vadrouille chaque jour, ainsi que le temps consacré au repolissage des planchers.

Caractéristiques et spécifications

Le modèle de récurveuse compacte a été sélectionné en fonction de ses dimensions.

Largeur de la brosse 40,65 cm (16 po) – suffisamment étroite pour passer dans les espaces étroits ou sous les bureaux, mais suffisamment large pour nettoyer les longs couloirs

Dimensions de l'appareil – suffisamment petit pour passer sous les bureaux ou atteindre les espaces étroits d'environ 40,65 cm (16 po) de largeur; possibilité d'abaisser la poignée pour atteindre le dessous des bureaux ou des meubles jusqu'à 0,9 m ou 1,2 m (3 ou 4 pi) de profondeur.

La récurveuse est légère lorsque la pile est retirée et que le réservoir est vide, soit entre 18,14 et 20,4 kg (40 et 45 lb) (maximum 22,7 kg – 50 lb). Une personne doit pouvoir la déplacer ou la soulever sans aide.

Assortie d'une pile à électrolyte gélifié ne nécessitant pas d'entretien

Moteur de récupération d'eau de 300 watts/0,4 hp

Aspirateurs de liquides ou de détritux secs

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition d'aspirateurs de liquides et de détritux secs conçus pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments utilisent actuellement divers types d'aspirateurs conçus pour accomplir différentes tâches. Ces aspirateurs ont dépassé leur espérance de vie utile depuis longtemps. Au moment d'envisager l'acquisition de nouveaux aspirateurs de liquides ou de détritux secs, il convient de rechercher plusieurs des caractéristiques requises ou souhaitées pour nettoyer les planchers facilement et efficacement. La polyvalence et la manœuvrabilité constituent deux éléments essentiels.

Caractéristiques et spécifications

Conçus pour ramasser une solution décapante

Facile à manœuvrer (dans les espaces étroits ou autour des chaises et des meubles)

Ces aspirateurs doivent également être suffisamment petits et faciles à manœuvrer pour être transportés d'un édifice à un autre.

Cordon électrique de 15,2 m (50 pi) de longueur (pour les grandes surfaces)

Ils doivent être légers, afin de faciliter l'utilisation et le transport (réservoir de 35 litres – 7,7 gal). Les utilisateurs doivent pouvoir les incliner et les vider facilement et en toute sécurité.

Possibilité d'ajouter un racloir pour faciliter le ramassage des liquides répandus

Énoncé des besoins

Récurveuses/polisseuses à planchers

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition de trente-deux (32) récurveuses/polisseuses conçues pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments utilisent actuellement de nombreuses récurveuses/polisseuses qui ont dépassé leur espérance de vie utile depuis longtemps (certaines ont plus de 40 ans) et qui ne sont pas munies d'un interrupteur d'urgence, une norme sur les nouveaux appareils. Les Services des bâtiments doivent assurer le nettoyage de plus de 50 endroits et, en conséquence, ils doivent faire l'acquisition sans délai de 20 appareils économiques pour l'entretien d'endroits où le degré d'activité est modéré. Ils doivent également se procurer 12 autres appareils comportant davantage de caractéristiques qui seront utilisés dans des endroits où le degré d'activité est élevé (lieux très fréquentés).

Caractéristiques et spécifications – de base

50,8 cm (20 po) – 175 tr/min

Cordon électrique de 15,2 m (50 pi) de longueur

Interrupteur de sécurité verrouillable

Elles doivent être légères et faciles à manœuvrer (opération aisée).

Caractéristiques et spécifications – pour les appareils servant aux gros travaux

Protection contre les éclaboussures (pour réduire les éclaboussures pendant le décapage de planchers dans les bureaux)

Socle (brosse ou tampon) de 45,72 cm (18 po), on peut aussi utiliser un socle de 33 cm (13 po).

Cordon électrique de 15,2 m (50 pi) de longueur

Deux vitesses – (polissage et récurage)

Nettoyage des plinthes

Interrupteur de sécurité verrouillable

200 et 300 tr/min

Énoncé des besoins

Aspirateurs compacts

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition d'aspirateurs compacts conçus pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments utilisent actuellement divers types d'aspirateurs conçus pour accomplir différentes tâches. Ces aspirateurs ont dépassé leur espérance de vie utile depuis longtemps. Au moment d'envisager l'acquisition de nouveaux aspirateurs compacts, il convient de rechercher plusieurs des caractéristiques requises ou souhaitées pour nettoyer les planchers facilement et efficacement.

Qualité

Les aspirateurs sont utilisés tous les jours et doivent durer pendant de nombreuses années sans tomber en panne. Ces aspirateurs compacts doivent être de qualité commerciale et avoir démontré leur fiabilité.

Caractéristiques et spécifications

Moteur de 1 200 watts

Faible niveau sonore – possibilité d'abaisser le niveau sonore en vue de l'utilisation dans les bureaux pendant la journée (moteur biphasé, deux vitesses)

Transition facile d'une surface recouverte d'une moquette à une surface dure

Suffisamment petits pour accéder aux endroits étroits et passer sous les meubles ou les contourner

Cordon électrique rétractable à l'intérieur du boîtier afin d'éviter les dommages causés par un mauvais enroulement (réduire l'obligation de le remplacer).

Sac d'aspirateur facultatif (l'aspirateur peut être utilisé avec ou sans sac selon la tâche à accomplir)

Excellente capacité de filtration afin d'améliorer la qualité de l'air et réduire la poussière dans les édifices. L'aspirateur doit être muni d'un filtre HEPA 0,3 micron d'une efficacité de 99,97 %.

Énoncé des besoins

Récureuses automatiques

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition de deux (2) récurveuses automatiques conçues pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments ne disposent actuellement pas de récurveuse automatique dont les dimensions et la conception permettent d'accomplir des tâches de manière efficace (en termes de temps, de fatigue du préposé au nettoyage, de tension et de facilité d'exécution de la tâche).

Une récurveuse automatique convient à nos besoins de nettoyage au centre de loisirs et dans les hangars. Cette récurveuse a été demandée parce qu'elle est autopropulsée; comme il n'est pas nécessaire de la pousser, cela évite les douleurs continues et la fatigue musculaire pour le préposé au nettoyage. Le centre de loisirs et les hangars comptent des milliers de pieds carrés de surface de plancher à nettoyer. La récurveuse automatique a été choisie de préférence à la récurveuse équipée d'un poste de conduite parce qu'elle sera facile à utiliser à proximité du pourtour de la piscine (vidange facile) et, contrairement à de nombreuses récurveuses, il ne sera pas nécessaire de la pousser (moins d'effort à fournir par le préposé au nettoyage).

Le support des récurveuses automatiques compactes permet de les ranger facilement dans les locaux d'entretien ménager lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

Caractéristiques et spécifications

Les récurveuses automatiques sont 50 % plus productives que les récurveuses poussées de 50,8 cm (20 po) de largeur (elles sont plus rapides et causent moins de fatigue au préposé au nettoyage); comme le préposé a une très bonne visibilité, on peut les utiliser sans danger.

Extrêmement manœuvrables; rayon de braquage de 121,9 cm (48 po), ce qui en fait d'excellentes récurveuses pour les couloirs étroits

Elles ramassent la totalité du liquide lors des virages (pas d'épongeage requis).

Aucun rajustement du racloir nécessaire (le préposé au nettoyage n'a aucun réglage à faire)

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

Polisseuse

Objectif

Décrire les exigences visant l'acquisition de six (6) polisseuses à plancher conçues pour des tâches de nettoyage particulières

Contexte

Les Services des bâtiments doivent faire l'acquisition de six (6) nouvelles polisseuses à plancher pour remplacer celles qui ont dépassé leur espérance de vie utile depuis longtemps et qui ne peuvent plus être réparées. Certaines des polisseuses qui doivent être remplacées sont très vieilles et ne fonctionnent plus correctement. Les Services des bâtiments doivent assurer l'entretien de plus de 50 endroits et l'acquisition de nouvelles polisseuses éliminerait certains des problèmes que posent les vieux modèles pour les préposés au nettoyage. Compte tenu du nombre d'édifices et de la superficie de plancher à entretenir, le nombre de polisseuses est insuffisant.

Caractéristiques et spécifications

Polisseuses électriques munies d'un cordon électrique de 22,9 m (75 pi) de longueur

Elles doivent être équipées d'un moteur tournant à 2 000 tr/min et d'un dispositif de contrôle de la poussière, afin que l'on ne soit pas obligé de passer la vadrouille sur le plancher après le polissage. Plutôt que d'être dispersée dans l'air la poussière est aspirée dans un sac, ce qui assure une meilleure qualité de l'air.

Interrupteur de sécurité verrouillable – La poignée doit être en place pour que la polisseuse fonctionne.

Faciles à manœuvrer pendant le fonctionnement, peu importe le degré d'expérience du préposé au nettoyage

Les polisseuses doivent être conçues pour épouser les contours de la surface du plancher, de manière à produire un lustre optimal.

Moteur silencieux permettant l'utilisation durant la journée Les polisseuses actuelles fonctionnent à 67 dB(A).

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxxx.XXXXXX-XXXXXX

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Item 1	Description	Quantity	Unit Price	Extended Price
1	Récureuses automatiques	2		
2	Polisseuse	6		
3	Aspirateurs compacts	12		
4	Récureuses/polisseuses à planchers – de base	20		
5	Récureuses/polisseuses à planchers – pour les appareils servant aux gros travaux	12		
6	Aspirateurs de liquides ou de détritux secs	5		
7	Récureuses miniatures	8		
	les frais de livraison			
	Evaluated Total Costs			

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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\$)