



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**

<b>Title - Sujet</b> Équipement de nettoyage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-18PS49/A	<b>Date</b> 2018-01-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-18-PS49	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-615-7421	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-7-48216 (615)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Denbeigh, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin615
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1586 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB KINGSTON BACCN Warehouse 1 Cable Lane, Bldg VC-21 Kingston, ON K7L 7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	11
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>12</b>
BESOIN .....	12
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS49/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18-PS49

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48216

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston (Ontario) du ministère de la Défense nationale (MDN) ont besoin de la fourniture d'équipement de nettoyage.

La livraison est demandée au plus tard le 29 mars 2018.

Le besoin est expliqué en détail au point 6,2 des clauses du contrat subséquent.

### **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 les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) 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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (une (1) copie papier)  
Section II : Attestations (une (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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section II : 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 financière**

##### **4.1.1.1 Critères financière obligatoires**

Toute soumission qui ne respecte pas les critères financiers obligatoires suivants sera jugée non recevable, et sera mise de côté définitivement :

- a) Les soumissions ne doivent pas contenir de modifications à l'annexe B – Base de paiement, autres que les informations portant sur le modèle et le fabricant des articles, et le prix unitaire ferme du soumissionnaire pour les articles. Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission les informations portant sur le modèle et le fabricant, et le prix unitaire ferme, de tous les articles.
- b) Les soumissions ne doivent pas contenir de conditions ou des restrictions.
- c) Les prix doivent être fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

##### **4.1.1.2 Évaluation financière**

Pour chaque article, le prix unitaire du soumissionnaire doit être multiplié par la quantité requise pour obtenir le prix calculé. La somme des prix calculés pour tous les articles équivaldra au prix évalué du soumissionnaire.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés, 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 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-18PS49/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18-PS49

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48216

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 « A », Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (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 à partir de la date du contrat jusqu'au 2018-05-31 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2018-03-29.

##### **6.4.2.1 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Le ministère de la Défense nationale, BFC Kingston.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS49/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18-PS49

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48216

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andrew Denbeigh  
Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone: 613 484-1586  
Télécopieur: (613) 545-8067  
Courriel: [andrew.denbeigh@pwgsc.gc.ca](mailto:andrew.denbeigh@pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou 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 : *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez fournir les renseignements demandés.]*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement: \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 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 l'annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_\$ [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera le montant à 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.

### 6.6.2 Paiement unique

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

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du 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\$)

## 6.7 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 :
  - 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.

## 6.8 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Conformément à l'article 2.4, si un soumissionnaire indique une province ou un territoire différent, le Canada insérera l'information à l'attribution du contrat.]*

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]*

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière  
Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

## 6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Équipement de nettoyage**

##### **1. Portée**

###### **1,1 Objectif**

Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston (Ontario) du ministère de la Défense nationale (MDN) ont besoin de la fourniture d'équipement de nettoyage.

###### **1,2 Contexte**

Les SSV&L de la BFC Kingston sont responsables de l'entretien des bâtiments d'habitation situés sur la BFC Kingston. L'entretien comprend la fourniture de services de nettoyage quotidien à l'aide d'équipement de nettoyage professionnel courant.

##### **2. Besoin**

Les SSV&L de la BFC Kingston ont besoin de la fourniture d'équipement de nettoyage divers, comme indiqué à l'article 2.1 – Spécifications du besoin, pour remplacer l'équipement de nettoyage qui est endommagé ou qui a atteint la fin de son cycle de vie.

###### **2,1 Spécifications du besoin**

Les SSV&L de la BFC Kingston ont besoin de l'équipement de nettoyage qui suit.

###### **2.1.1 Polisseuse/autorécurveuse à plancher miniature avec accessoires (quantité de 10)**

La polisseuse/autorécurveuse à plancher miniature doit :

- récurer/nettoyer et polir les carreaux, le bois, la pierre, le marbre, le béton et d'autres revêtements durs de planchers;
- enlever les taches sur le tapis;
- nettoyer les surfaces avec un produit de nettoyage aérosol;
- être utilisable dans des espaces restreints ainsi qu'en-dessous ou autour de mobiliers et d'objets.

###### **2.1.1.1 Accessoires**

Chaque polisseuse/récurveuse à plancher miniature doit être assortie des accessoires suivants :

- brosses à récurer en nylon de 5 po (quantité de 2);
- bonnets de tapis de 5 po (quantité de 2);
- tampons en microfibre de 5 po (quantité de 2);
- tampons en feutre de 5 po (quantité de 4).

###### **2.1.1.2 Spécifications**

Chaque polisseuse/autorécurveuse à plancher miniature doit respecter les spécifications suivantes :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS49/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18-PS49

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48216

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Dimensions : entre 10 et 15 po (longueur) x 10 et 15 po (largeur) x 10 et 15 po (hauteur).  
Poids : entre 7 et 10 livres.  
Surface de nettoyage : entre 10 et 11 po.  
Poignée : en acier avec pédale de désenclenchement activée avec le pied.  
Brosses : contrarotatives doubles avec brosses qui tournent à une vitesse allant de 400 à 600 tr/min.  
Roues arrière : 2 roues en caoutchouc robuste;  
non marquantes;  
taille entre 2 et 4 po.  
Tension : 120 volts.  
Fréquence : 60 Hz.  
Alimentation : 180 watts.  
Cordon d'alimentation : calibre 18 avec câble à 3 conducteurs;  
fiche à trois broches;  
longueur de câble allant de 18 à 50 pieds.  
Interrupteur : pédale d'alimentation activée avec le pied.

### **2.1.2 Essoreuse à tapis avec accessoires (quantité de 10)**

L'essoreuse à tapis doit :

- nettoyer les petits et moyens tapis, le rembourrage et les revêtements de plancher en textile;
- arroser et aspirer l'eau et la solution de nettoyage, en laissant qu'un faible résidu d'humidité après le nettoyage;
- stocker le produit de nettoyage et les accessoires à même l'appareil;
- être équipée d'un réservoir d'eau propre, d'un réservoir d'eau sale amovible, d'espace de stockage pour les accessoires, de raccords faciles à changer, et d'une poignée pour un transport facile.

#### **2.1.2.1 Accessoires inclus**

Chaque essoreuse de tapis doit être assortie des accessoires suivants :

- tuyau d'arrosage de 13 pieds avec alimentation en eau intégrale;
- tube de succion;
- buse de sol souple de 9 po;
- poignée de support en D;
- outil de buse à rembourrage;
- outil de buse de détail à la main de 4 à 5 po;
- rallonge de 24 po.

#### **2.1.2.2 Spécifications**

Chaque essoreuse de tapis doit respecter les spécifications suivantes :

Dimensions : de 25 à 30 po (longueur) x 10 à 15 po (largeur) x 15 à 20 (hauteur).  
Poids : entre 20 et 25 livres.  
Réservoir d'eau propre : capacité de 2 à 3 galons.  
Réservoir d'eau sale : capacité de 2 à 3 galons.  
Hauteur d'aspiration : entre 85 et 88 po.  
Débit d'arrosage : entre 12 et 13 lb/po<sup>2</sup>.  
Pression d'arrosage : entre 14 et 15 lb/po<sup>2</sup>.  
Capacité de stockage de solution : entre 2 et 3 galons.  
Roues arrière : 2 roues arrière en caoutchouc robuste;  
non marquantes;  
taille entre 8 et 10 po.

---

Roulettes avant : 2 roulettes avant en caoutchouc robuste;  
roulettes à blocage;  
taille entre 3 et 4 po.  
Tension : entre 220 et 240 volts.  
Fréquence : entre 50 et 60 Hz.  
Alimentation : 1 250 watts.  
Cordon d'alimentation : calibre 18 avec câbles à 3 conducteurs;  
fiche à trois broches;  
longueur de câble allant de 18 à 50 pieds  
Interrupteur : fonctionnement à deux interrupteurs.

### **2.1.3 Système pour salle de toilette avec accessoires (quantité de 10)**

Le système pour salle de toilette doit :

- permettre le nettoyage en profondeur sans contact de carreaux poreux, de lignes de coulis, de douches, de baignoires, de comptoirs, de lavabos, et de places difficiles à atteindre dans les salles de toilette;
- être doté d'un espace de stockage intégré pour les accessoires pour un transport facile;
- permettre un accès facile aux réservoirs de solution et de récupération;
- assurer une alimentation automatique du produit de nettoyage.
- Les contrôles doivent être situés sur la poignée.

#### **2.1.3.1 Accessoires inclus**

Chaque système pour salle de toilette doit être assorti des accessoires suivants :

- rallonge pivotante avec tête de brosse/racloir;
- tuyau d'aspiration/de solution de 25 pieds avec un diamètre minimum de 1,5 po;
- pistolet à pression;
- tuyau de séchage d'appareils de 25 pieds avec un diamètre minimum de 1,5 po.

#### **2.1.3.2 Spécifications**

Chaque système pour salle de toilette doit respecter les spécifications suivantes :

Dimensions : entre 35 et 37 po (longueur) x 20 et 22 po (largeur) x 35 et 40 po (hauteur).  
Poids : entre 100 et 125 lb.  
Hauteur d'aspiration : entre 100 et 120 po.  
Réservoir de solution : capacité de 15 à 17 galons.  
Réservoir de récupération : capacité de 15 à 17 galons.  
Pression de la pompe : entre 500 et 600 lb/po<sup>2</sup>.  
Pression de la buse : entre 450 et 500 lb/po<sup>2</sup>.  
Roues arrière : 2 roues en caoutchouc robuste;  
non marquantes;  
taille entre 8 et 10 po.  
Roulettes avant : 2 roulettes avant en caoutchouc robuste;  
roulettes à blocage;  
taille entre 3 et 4 po :  
Tension : 120 volts.  
Fréquence : 60 Hz.  
Alimentation : 180 watts.  
Cordon d'alimentation : calibre 18 avec cordons à 3 conducteurs;  
fiche à trois broches;  
longueur de cordon entre 18 et 50 pieds.

Interrupteur d'alimentation : fonctionnement à deux interrupteurs.

#### **2.1.4 Aspirateur vertical avec accessoires (quantité de 14)**

L'aspirateur vertical doit :

- nettoyer les petits et moyens tapis, le rembourrage et les revêtements de plancher en textile;
- permettre de nettoyer facilement sous les meubles;
- être facile d'entretien et résister à l'usure;
- assurer une surface de nettoyage large et être facilement utilisable, afin de permettre une utilisation pour diverses tâches;
- être entretenu sans outils afin de permettre l'enlèvement facile des obstructions dans les tuyaux ou les rouleaux de brosse;
- permettre le stockage des accessoires à même l'appareil;
- avoir les commandes situées sur la poignée.

##### **2.1.4.1 Accessoires inclus**

Chaque aspirateur vertical doit être assorti des accessoires suivants :

- une rallonge résistante aux obstructions de 24 po;
- un tuyau extensible de 8 pieds;
- un sac à microfiltre de 10 unités;
- un filtre HEPA;
- un suceur plat;
- un outil pour le rembourrage.

##### **2.1.4.2 Spécifications**

Chaque aspirateur vertical doit respecter les spécifications suivantes :

Dimensions : entre 15 et 22 po (largeur) x 40 et 48 po (hauteur).

Poids : entre 15 et 20 lb.

Poignée : abaissement par une pédale activée avec le pied.

Surface de nettoyage : entre 10 et 15 po.

Levage statique : entre 90 et 95 po.

Nez en décibel : entre 65 et 70 dBA.

Réservoir de récupération : capacité entre 3 et 4 pintes.

Longueur du tuyau : entre 8 et 10 pieds.

Filtre : système de double filtration comportant un sac microfiltre remplaçable et un filtre HEPA remplaçable.

Roues arrière : 2 roues en caoutchouc robuste;  
non marquantes;  
taille entre 10 et 15 po.

Tension : 120 volts.

Fréquence : 60 Hz.

Alimentation : 1 100 watts.

Cordon d'alimentation : calibre 18 avec cordons à 3 conducteurs;  
fiche à trois broches;  
longueur de cordon entre 18 et 50 pieds.

Interrupteur d'alimentation : fixé sur la poignée et permettant l'activation et la désactivation.

Indicateur de performance : 3 réglages d'indicateur de performance – bien, remplacer le sac et besoin de maintenance. L'indicateur doit s'afficher sur le panneau avant.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les prix aux présentes sont fermes, mais tous compris, en dollars canadiens, livraison droit acquitté à la BFC Kingston, ministère de la Défense nationale, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, TVH exclue. La TVH ne doit pas être incluse dans le prix indiqué ci-dessous, elle figurera en tant qu'article distinct sur toutes les factures.

**Base d'établissement des prix**

<b>N° d'article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
1	Polisseuse/autorécurveuse à plancher miniature avec accessoires, conformément à l'annexe A, Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	10	_____ \$/unité
2	Essoreuse à tapis avec accessoires, conformément à l'annexe A, Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	10	_____ \$/unité
3	Système pour salle de toilette avec accessoires, conformément à l'annexe A, Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	10	_____ \$/unité
4	Aspirateur vertical avec accessoires, conformément à l'annexe A, Besoin. Fabricant : _____ Modèle : _____	14	_____ \$/unité

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-18PS49/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18-PS49

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48216

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin615  
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\$)