



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Washer & Dryer Maintenance Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6854-180081/A	Date 2018-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client W6854-180081	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-202-7497	
File No. - N° de dossier TOR-7-40151 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Essa, Zobia	Buyer Id - Id de l'acheteur tor202
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2080 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 1000, Bldg P-235 16 Ramillies Road Borden Ontario L0M1C0 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 Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	14
6.13 ASSURANCES	14
6.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	14
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	37
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	38
ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin de la laveuse et sècheuse entretien à la BFC Borden, à Borden (Ontario). Un contrat à autorisation de tâches sera délivrée à un seul fournisseur, qui effectuera des services d'entretien de laveuses et sècheuses. Le contrat sera émis pour un an au moment de l'attribution du contrat, avec quatre années d'option.

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) 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 : 90 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.

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 (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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 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.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden,
Emplacement : 16 Ramillies Road – Immeuble P-154, pièce 234, Borden, ON.
Date : Le mardi 20 mars 2018.
Temps : La visite des lieux débutera à 10 :00 HAE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le lundi 19 mars 2018, 1 PM HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « X ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C « Critères techniques obligatoires »

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles de l'annexe B, base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture des soumissions.

Le prix total évalué correspondra à la somme du total des prix calculés pour la période ferme et les années d'option à l'annexe B, base de paiement.

Ce sera calculé comme suit :

- a) pour l'article 1, besoin ferme ce sera calculé en multipliant le nombre estimé d'unités par année par le prix unitaire ferme;
- b) pour l'article 2,1, les appels de service, ce sera calculé en multipliant les appels annuelle estimée par le prix unitaire ferme;
- c) pour l'article 2.2.1 et 2.2.2, ce sera calculé en multipliant les heures annuelles estimatives par le prix unitaire ferme;
- d) pour l'article 2.2.3, ce sera calculé en multipliant le nombre estimé d'unités par le prix unitaire ferme.

Point 4, de réparation de l'équipement et les pièces de remplacement ne feront pas partie de l'évaluation financière.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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 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.

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 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 3 mai 2018 au 30 avril 2019 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Zobia Essa

Titre : Officier Interne

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-180081

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

W6854-180081

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR202

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C

Mississauga, Ontario

L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2080

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : zobia.essa@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :- _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de la dépense indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.5 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'entretien, d'inspection et de réparation de laveuses et sècheuses industrielles et résidentielles

1. Contexte

Le détachement des opérations immobilières Borden (Dét Ops Imm Borden) est responsable de tous les services d'entretien, d'inspection et de réparation de toutes les laveuses et sècheuses de type industriel et résidentiel à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), en Ontario. Pour s'acquitter de cette responsabilité, le Dét Ops Imm Borden requiert un programme préétabli d'inspection, d'entretien et de réparation pour que toutes les autorisations de tâches (AT) visant les appareils des Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) et du parc Blackdown de la BFC Borden (Ontario) soient exécutées.

2. Objectif

L'entrepreneur est responsable de procéder aux inspections périodiques et d'effectuer l'entretien mineur d'environ 900 laveuses et sècheuses identifiées, d'envoyer des rapports électroniques au responsable du projet (RP) et d'effectuer les réparations, selon les besoins, en respectant de manière stricte les règlements, les codes et les normes indiqués à la section 7 – Ouvrages de références, de l'énoncé des travaux.

3. Portée

3.1 SSV&L

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et des services de transport nécessaires pour effectuer au fur et à mesure des besoins. Les travaux doivent commencer dans les 3 jours ouvrables suivant la notification. L'entrepreneur doit également soumettre au RP, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin des inspections, un rapport électronique détaillé, en anglais. Le rapport doit comprendre un coût estimatif des réparations requises par chaque appareil. Les appareils visés sont des marques et modèles suivants, et se trouvent dans différents bâtiments de la BFC Borden :

3.1.1 Laveuses :

- i. Amana;
- ii. Estate;
- iii. GE;
- iv. Maytag;
- v. Westinghouse;
- vi. Whirlpool.

3.1.2 Sècheuses :

- i. Amana;
- ii. GE;
- iii. Maytag;
- iv. Hotpoint;
- v. Moffat;
- vi. Whirlpool.

3.1.3 Le MDN fournira à l'entrepreneur une aire d'entreposage pour les pièces de rechange dans la salle 107 du bâtiment P-144, situé au 675, chemin Dieppe, à la BFC Borden. Toutes les

pièces seront livrées dans un délai de sept (7) jours, sauf si l'entrepreneur avise le représentant de l'unité d'un retard de livraison.

- 3.1.4 L'entrepreneur peut récupérer les pièces utilisables des appareils qui doivent être éliminés et les utiliser pour effectuer des réparations, en ne facturant que les coûts de main-d'œuvre au représentant de l'unité.
- 3.1.5 Le représentant de l'unité est responsable du transport de tous les appareils qui doivent être éliminés, et sera contacté à cet effet par le RP. Si un tel transport est requis, le représentant de l'unité sera avisé par le RP afin qu'il puisse tenir ses propres dossiers à jour.
- 3.1.6 Le représentant de l'unité est responsable de la sécurité de la salle où les pièces de rechange sont entreposées, tant et aussi longtemps que l'entrepreneur fait preuve de la diligence requise, ce qui inclut, notamment, de verrouiller toutes les portes et d'éteindre les lumières.
- 3.1.7 Lorsque le contrat prendra fin, l'entrepreneur disposera de sept (7) jours pour retirer du bâtiment P-144 (675, chemin Dieppe), toutes les pièces et tout le matériel qui n'appartiennent pas au MDN.
- 3.1.8 L'accès au bâtiment et l'horaire de travail seront coordonnés en collaboration avec le RP. L'entrepreneur doit signer un registre à l'entrée et à la sortie du bâtiment P-144 lorsqu'il répare les appareils remplacés. L'entrepreneur est aussi responsable de ramasser les clés des casernes, et de signer le registre associé, au bâtiment O-159 (66, chemin El Alemein).
- 3.1.9 S'il est impossible d'effectuer une réparation sur place dans un délai raisonnable (2 jours ouvrables), le RP en sera immédiatement avisé afin que des mesures soient prises pour que les SSV&L remplacent l'appareil de façon à ne pas interrompre le service.
- 3.1.10 Chaque appareil à remplacer doit être débranché par l'entrepreneur (circuit électrique, plomberie et conduit d'évacuation) avant que le RP soit avisé.

3.2 Parc Blackdown

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et des services de transport nécessaires pour effectuer, chaque mois, et ce, pendant sept (7) mois, l'inspection de 25 laveuses ou sécheuses identifiées, aux endroits où ces appareils se trouvent, pour la période du 3 mai au 31 octobre dans l'année 1, et du 1er avril au 31 octobre dans les années d'option, pour un total de 175 appareils garantis. L'entrepreneur doit également soumettre au RP, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la fin des inspections, un rapport électronique détaillé, en anglais. Le rapport doit comprendre un coût estimatif des réparations requises par appareil, pour au moins 175 laveuses et sécheuses. Les appareils visés sont des marques et modèles suivants, et se trouvent dans différents bâtiments du parc Blackdown :

3.2.1 Laveuses :

- i. White-Westinghouse : modèle n° BW225ES0;
- ii. General Electric : modèles n°s GJXR2130B1WW, GJSR2130AOWW, et GJSR2130B1WW;
- iii. Amana : modèle n° NAV8800EWW;
- iv. Inglis : modèle n° IV45000.

3.2.2 Sécheuses :

- i. White-Westinghouse : modèle n° BD275ES0;
- ii. Amana : modèle n° NDE7800AZW;
- iii. Inglis : modèle n° IV85001.

- 3.2.3 Toutes les inspections doivent être réalisées sur place dans les divers bâtiments de buanderie du parc Blackdown, à la BFC Borden.
- 3.2.4 Le responsable des lieux décidera, dans les 48 heures suivant la réception du rapport, quelles réparations devront être réalisées et quels appareils devront être éliminés en raison de réparations non rentables (RNR), et informera le RP de ses décisions.
- 3.2.5 Toutes les réparations des appareils inspectés doivent être effectuées sur place, aux installations du parc Blackdown.
- 3.2.6 Le MDN fournira à l'entrepreneur une aire d'entreposage pour les pièces de rechange dans la salle 107 du bâtiment P-144, situé au 675, chemin Dieppe, à la BFC Borden. Toutes les pièces seront livrées dans un délai de sept (7) jours, sauf si l'entrepreneur avise le client d'un retard de livraison.
- 3.2.7 Le représentant de l'unité est responsable du transport de tous les appareils qui doivent être éliminés.
- 3.2.8 Lorsque le contrat prendra fin, l'entrepreneur disposera de sept (7) jours pour retirer du bâtiment P-144 toutes les pièces et tout le matériel qui n'appartiennent pas au MDN.
- 3.2.9 L'accès au bâtiment et l'horaire de travail seront coordonnés en collaboration avec le RP. L'entrepreneur doit signer un registre à l'entrée et à la sortie du bâtiment BP-83 (51, chemin Blackdown) lorsqu'il effectue des réparations aux installations du parc Blackdown.
- 3.2.10 Toutes les inspections en sus du minimum de 475 inspections indiquées ci-dessus seront effectuées sur la base d'autorisation de tâche (AT) individuelle de service, et seront soumises aux paramètres indiqués dans le présent document.
- 3.2.11 Cannibalisation : L'entrepreneur peut récupérer les pièces utilisables des appareils qui doivent être éliminés et les utiliser pour effectuer des réparations, en ne facturant que les coûts de main-d'œuvre au représentant de l'unité.
- 3.2.12 Préparation pré-hivernale : L'entrepreneur sera responsable de la préparation pré-hivernale de toutes les laveuses dont l'utilisation durant les mois d'hiver n'a pas été jugée nécessaire par le représentant de l'unité, et devra s'assurer que tous les appareils seront bien protégés contre les dommages pouvant être causés par le gel dans des bâtiments non chauffés.
- 3.2.13 Remise en fonction après l'hiver : L'entrepreneur sera responsable de remettre en fonction les laveuses préparées pour l'hiver l'automne précédent, et devra s'assurer que tout résidu d'antigel a bien été éliminé des appareils avant leur remise en service pour la saison.

4. Laveuses et sècheuses industrielles

4.1 Emplacements des appareils :

- i. Bâtiment O-111 (247, ch. Cambrai) Approvisionnement de la Base;
- ii. Bâtiment A-262 (457a, ch. Hangar) Aire d'entraînement de lutte contre les incendies – bâtiment de matières dangereuses;

- iii. Bâtiment BP-84 (15, Allée des Officiers) Entrepôt principal du parc Blackdown;
- iv. Bâtiment A-249 (384, ch. Hangar);
- v. École des pompiers des Forces canadiennes (E Pomp FC);
- vi. Bâtiments de buanderie BP-90 (114, Allée des Officiers);
- vii. Bâtiment BP-91 (29, Allée des Officiers)

4.2 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux et des services de transport nécessaires pour effectuer, une fois par année, l'inspection de 10 laveuses ou sècheuses industrielles identifiées, aux endroits où ces appareils se trouvent. L'entrepreneur doit également soumettre au RP, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'inspection, un rapport électronique détaillé, en anglais. Le rapport doit comprendre un coût estimatif des réparations requises par appareil, pour un maximum de 10 appareils. Les appareils visés se trouvent dans différents bâtiments de la BFC Borden.

4.3 Les inspections doivent inclure notamment les éléments suivants :

- i. vérifier le bon fonctionnement de tous les contrôles manuels, automatiques et informatiques, et nettoyer et régler au besoin;
- ii. vérifier tous les branchements électriques, y compris l'interrupteur principal, et réparer et régler au besoin;
- iii. vérifier le bon fonctionnement de tous les contrôles de sécurité, et s'assurer qu'ils sont tous dans les limites initialement fixées par le fabricant;
- iv. vérifier tous les raccords de plomberie, réparer ou remplacer si nécessaire;
- v. vérifier toutes les valves d'arrêt des laveuses et s'assurer qu'elles sont en bon état de fonctionnement;
- vi. vérifier les tuyaux, les courroies, les filtres et les tamis, et remplacer au besoin;
- vii. vérifier toutes les hottes d'évacuation et de ventilation des sècheuses, et réparer au besoin;
- viii. lubrifier et régler, au besoin, toutes les pièces mécaniques mobiles, et remplacer si nécessaire;
- ix. effectuer toutes les autres tâches d'entretien ou de vérification précisées dans les instructions du fabricant d'origine.

5. Cannibalisation

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur devra cannibaliser diverses laveuses et sècheuses mises hors service, sous approbation du RP, en raison de réparation non rentable (RNR). Le but de cette opération est de récupérer toutes les pièces réutilisables pour qu'elles puissent servir lors de réparations futures sans coût pour l'État.

6. Préparation pré-hivernale/Remise en fonction après l'hiver

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur devra, à la fin de l'automne, effectuer la préparation pré-hivernale de certaines laveuses du parc Blackdown. Le but de cette opération est de protéger les laveuses contre l'effet du gel, puisque la plupart des bâtiments de buanderie ne sont pas chauffés durant les mois d'hiver.

Toujours au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur devra venir remettre en fonction les laveuses du parc Blackdown, au printemps, dès que le chauffage et la pression d'eau auront été rétablis dans les bâtiments de buanderie. Le but de cette opération est de préparer les laveuses pour la saison qui vient. Cela exige une purge complète et une mise à l'essai des fonctionnalités des laveuses.

7. Ouvrages de référence

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux plus récentes éditions des ouvrages de référence suivants :

- CAN/CSA C22.1-06 – Code canadien de l'électricité, première partie et toutes les modifications locales;
- Ontario Electrical Safety Code (OESC) en anglais seulement;
- CSA B149.1 – Code d'installation du gaz naturel et du propane (plus récente édition);
- CSA B149.3-15 – Code d'approbation sur place des composants relatifs au combustible des appareils et appareillages (plus récente édition);
- Code national du bâtiment;
- Ordres de sécurité de la BFC Borden;
- Autres ordres applicables de la BFC Borden et codes et normes de l'industrie.

8. Tâches

- 8.1 L'entrepreneur doit réaliser l'inspection de tous les appareils pendant un cycle complet. Il doit veiller à ce que leur rendement respecte les caractéristiques du fabricant, et confirmer qu'ils sont branchés à l'alimentation électrique, que les tuyaux sont raccordés de manière étanche et que les conduits de ventilation sont branchés. Si un appareil échoue à l'inspection à ce niveau, l'entrepreneur doit soumettre au RP un rapport électronique indiquant les réparations nécessaires pour que l'appareil retrouve son efficacité maximale, ainsi qu'une estimation des coûts de ces réparations.
- 8.2 Parmi les 900 appareils situés à la BFC Borden, seule l'inspection annuelle de 175 appareils du parc Blackdown et les 10 laveuses et sécheuses industrielles sera garantie pour toute la durée du contrat. Toutes les autres inspections en sus de celles des 175 appareils garantis et les 10 laveuses et sécheuses industrielles seront effectuées au fur et à mesure des besoins.
- 8.2.1 L'entrepreneur doit effectuer les réparations mineures, notamment remplacer des boutons de réglage, pendant l'inspection.
- 8.2.2 Toutes les inspections et réparations des appareils indiqués dans le présent document doivent être effectuées dans les différents bâtiments où ces appareils se trouvent.
- 8.2.3 Toutes les inspections et réparations des appareils indiqués à la section 3.2 – Parc Blackdown du présent document doivent être effectuées sur place dans les divers bâtiments de buanderie du parc Blackdown, à la BFC Borden.
- 8.2.4 Sur appel de service, au fur et à mesure des besoins, (incluant une (1) heure de travaux sur place), l'entrepreneur devra diagnostiquer le problème et, s'il a les pièces requises en main, demeurer sur place pour compléter la réparation au taux horaire indiqué à l'annexe B – Base de paiement. Les appareils exigeant des réparations dont le coût outrepassent les limites budgétaires convenues seront étiquetés (RNR), mis hors service et retirés des lieux par le représentant de l'unité.

- 8.2.5 L'entrepreneur est responsable de la réclamation des pièces réutilisables récupérées sur les appareils jugés RNR.

9. Livrables

- 9.1 Toutes les installations doivent être faites de façon professionnelle, conformément aux devis, dessins et directives indiquées à la section 7 – Ouvrages de référence.
- 9.2 Chaque installation doit être vérifiée et doit respecter ou dépasser les exigences et les normes établies dans les ouvrages de référence. Les résultats doivent être soumis au RP.
- 9.3 Tout écart par rapport aux devis, dessins, consignes et ouvrages de référence doit être approuvé par le RP avant l'installation, mis à jour et soumis à Génie construction Contrats.
- 9.4 Toutes les inspections et réparations de laveuses et sécheuses doivent être approuvées par le RP et le représentant de l'unité.

10. Délais d'intervention

- 10.1 Un technicien de l'entrepreneur répondra, sur place, à toutes les AT, dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis officiel émis par courriel, télécopieur ou téléphone par le RP.
- 10.2 Un technicien de l'entrepreneur répondra, sur place, à toutes les AT jugées hautement prioritaires par le RP (questions de santé et de sécurité), dans un délai de six (6) heures suivant l'avis officiel émis par courriel, télécopieur ou téléphone par le RP.

11. Biens et services fournis par le gouvernement

- 11.1 Toutes les inspections des appareils appartenant aux SSV&L, dont le nombre peut atteindre 700, et des quelques 200 appareils appartenant au parc Blackdown doivent être effectuées sur place, aux différents emplacements de la base. L'entrepreneur a accès à la salle 107 du bâtiment P-144, situé au 675, chemin Dieppe, à la BFC Borden, en Ontario (Canada), pour entreposer de nouvelles pièces et des pièces de rechange récupérées des appareils à éliminer.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
TOR-7-40151
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur se fera payer les prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane, la taxe d'accise et les frais de transport, FAB destination. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Nota : *L'utilisation prévue est fondée sur les chiffres des années précédentes et les prévisions relatives au présent contrat et servira à des fins d'évaluation uniquement. Il s'agit d'une estimation faite de bonne foi qui ne constitue pas une entente liant l'État pour ce qui est de la quantité estimative. À l'attribution du contrat, tout ce qui est en italique sera supprimé.*

Période ferme

Pour la période allant du 3 mai 2018 au 30 avril 2019, inclusivement.

1. Exigence ferme

Point	Exigence	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.1	Parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 25 inspections complètes par mois, entre le 3 mai et le 31 octobre, au parc Blackdown, à la BFC Borden, pour un total de 175 inspections d'appareil par année.	175	_____\$/appar eil	_____\$
1.2	La base et parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 10 inspections complètes par année de laveuses et sécheuses industrielles à différents endroits de la BFC Borden.	10	_____\$/appar eil	_____\$
SECTION 1 – PRIX CALCULÉ (A)				_____\$

2. Services fournis au fur et à mesure

2.1 Appels de service

Les appels de service (y compris les services d'urgence), lorsqu'autorisés par le RP ou par le représentant, comprendront une (1) heure de main-d'œuvre sur place et d'autres coûts indirects. Si l'autorisation de tâche (AT) dépasse une (1) journée, aucun frais supplémentaire relatif à cette autorisation de tâche ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

Point	Description	Nombre estimé d'appels par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	250 appels	\$/appel	\$
2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
SECTION 2.1 – PRIX CALCULÉ (B)				\$

2.2 Taux de main-d'œuvre

2.2.1 Technicien

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	120 heures	\$/heure	\$
2.2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.1 – PRIX CALCULÉ (C)				\$

2.2.2 Assistant

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.2.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	30 heures	\$/heure	\$
2.2.2.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.2.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.2 – PRIX CALCULÉ (D)				\$

2.2.3 Services divers

Point	Description	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.3.1	Cannibalisation des laveuses et sécheuses	40	\$/appareil	\$
2.2.3.2	Préparation pré-hivernale des laveuses	55	\$/appareil	\$
2.2.3.3	Remise en fonction des laveuses après l'hiver	55	\$/appareil	\$
2.2.3.4	Les inspections SSV&L	100	\$/appareil	\$
SECTION 2.2.3 – PRIX CALCULÉ (E)				\$

TOTAL DU PRIX CALCULÉ – ANNÉE 1 (A+B+C+D+E) _____ \$

3. Définition d'une journée/prorata

- 3.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réel, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :
- 3.2 Les heures normales de travail vont de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

4. Réparation de matériel et pièces de remplacement (relativement à la section 2)

La réparation de matériel et les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, seront payés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de _____ pour cent.

5. Prix de revient – majoration

Le prix de revient sera défini comme étant des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives, plus le bénéfice.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
TOR202
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Période optionnelle 1 – Année 2

Pour la période allant du 1 mai 2019 au 30 avril 2020, inclusivement.

1. Exigence ferme

Point	Exigence	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.1	Parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 25 inspections complètes par mois, entre le 1 ^{er} avril et le 31 octobre, au parc Blackdown, à la BFC Borden, pour un total de 175 inspections d'appareil par année.	175	____ \$/appareil	____ \$
1.2	La base et parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 10 inspections complètes par année de laveuses et sècheuses industrielles à différents endroits de la BFC Borden.	10	____ \$/appareil	____ \$
SECTION 1 – PRIX CALCULÉ (A)				____ \$

2. Services fournis au fur et à mesure

2.2 Appels de service

Les appels de service (y compris les services d'urgence), lorsqu'autorisés par le RP ou par le représentant, comprendront une (1) heure de main-d'œuvre sur place et d'autres coûts indirects. Si l'autorisation de tâche (AT) dépasse une (1) journée, aucun frais supplémentaire relatif à cette autorisation de tâche ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

Point	Description	Nombre estimé d'appels par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	250 appels	\$/appel	\$
2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
SECTION 2.1 – PRIX CALCULÉ (B)				\$

2.2 Taux de main-d'œuvre

2.2.1 Technicien

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	120 heures	\$/heure	\$
2.2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.1 – PRIX CALCULÉ (C)				\$

2.2.2 Assistant

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.2.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	30 heures	\$/heure	\$
2.2.2.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.2.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.2 – PRIX CALCULÉ (D)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2.3 Services divers

Point	Description	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.3.1	Cannibalisation des laveuses et sècheuses	40	\$/appareil	\$
2.2.3.2	Préparation pré-hivernale des laveuses	55	\$/appareil	\$
2.2.3.3	Remise en fonction des laveuses après l'hiver	55	\$/appareil	\$
2.2.3.4	Les inspections SSV&L	100	\$/appareil	\$
SECTION 2.2.3 – PRIX CALCULÉ (E)				\$

TOTAL DU PRIX CALCULÉ – PÉRIODE OPTIONNELLE 1 – ANNÉE 2 (A+B+C+D+E) _____ \$

3. Définition d'une journée/prorata

- 3.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réel, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :
- 3.2 Les heures normales de travail vont de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

4. Réparation de matériel et pièces de remplacement (relativement à la section 2)

La réparation de matériel et les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, seront payés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de _____ pour cent.

5. Prix de revient – majoration

Le prix de revient sera défini comme étant des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives, plus le bénéfice.

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6854-180081
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
 TOR202
 File No. - N° du dossier
 TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
 TOR202
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Période optionnelle 2 – Année 3

Pour la période allant du 1 mai 2020 au 30 avril 2021, inclusivement.

1. Exigence ferme

Point	Exigence	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.1	Parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 25 inspections complètes par mois, entre le 1 ^{er} avril et le 31 octobre, au parc Blackdown, à la BFC Borden, pour un total de 175 inspections d'appareil par année.	175	____ \$/appareil ____ eil	____ \$
1.2	La base et parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 10 inspections complètes par année de laveuses et sècheuses industrielles à différents endroits de la BFC Borden.	10	____ \$/appareil ____ eil	____ \$
SECTION 1 – PRIX CALCULÉ (A)				____ \$

2. Services fournis au fur et à mesure

2.1 Appels de service

Les appels de service (y compris les services d'urgence), lorsqu'autorisés par le RP ou par le représentant, comprendront une (1) heure de main-d'œuvre sur place et d'autres coûts indirects. Si l'autorisation de tâche (AT) dépasse une (1) journée, aucun frais supplémentaire relatif à cette autorisation de tâche ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

Point	Description	Nombre estimé d'appels par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	250 appels	\$/appel	\$
2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
SECTION 2.1 – PRIX CALCULÉ (B)				\$

2.2 Taux de main-d'œuvre

2.2.1 Technicien

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	120 heures	\$/heure	\$
2.2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.1 – PRIX CALCULÉ (C)				\$

2.2.2 Assistant

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.2.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	30 heures	\$/heure	\$
2.2.2.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.2.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.2 – PRIX CALCULÉ (D)				\$

2.2.3 Services divers

Point	Description	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.3.1	Cannibalisation des laveuses et sécheuses	40	\$/appareil	\$
2.2.3.2	Préparation pré-hivernale des laveuses	55	\$/appareil	\$
2.2.3.3	Remise en fonction des laveuses après l'hiver	55	\$/appareil	\$
2.2.3.4	Les inspections SSV&L	100	\$/appareil	\$
SECTION 2.2.3 – PRIX CALCULÉ (E)				\$

TOTAL DU PRIX CALCULÉ – PÉRIODE OPTIONNELLE 2 – ANNÉE 3 (A+B+C+D+E) _____ \$

3. Définition d'une journée/prorata

- 3.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réel, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :
- 3.2 Les heures normales de travail vont de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

4. Réparation de matériel et pièces de remplacement (relativement à la section 2)

La réparation de matériel et les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, seront payés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de _____ pour cent.

5. Prix de revient – majoration

Le prix de revient sera défini comme étant des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives, plus le bénéfice.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
TOR202
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Période optionnelle 3 – Année 4

Pour la période allant du 1 mai 2021 au 30 avril 2022, inclusivement.

1. Exigence ferme

Point	Exigence	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.1	Parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 25 inspections complètes par mois, entre le 1 ^{er} avril et le 31 octobre, au parc Blackdown, à la BFC Borden, pour un total de 175 inspections d'appareil par année.	175	____ \$/appareil eil	____ \$
1.2	La base et parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 10 inspections complètes par année de laveuses et sècheuses industrielles à différents endroits de la BFC Borden.	10	____ \$/appareil eil	____ \$
SECTION 1 – PRIX CALCULÉ (A)				____ \$

2. Services fournis au fur et à mesure

2.1 Appel de service

Les appels de service (y compris les services d'urgence), lorsqu'autorisés par le RP ou par le représentant, comprendront une (1) heure de main-d'œuvre sur place et d'autres coûts indirects. Si l'autorisation de tâche (AT) dépasse une (1) journée, aucun frais supplémentaire relatif à cette autorisation de tâche ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

Point	Description	Nombre estimé d'appels par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	250 appels	\$/appel	\$
2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
SECTION 2.1 – PRIX CALCULÉ (B)				\$

2.2 Taux de main-d'œuvre

2.2.1 Technicien

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	120 heures	\$/heure	\$
2.2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.1 – PRIX CALCULÉ (C)				\$

2.2.2 Assistant

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.2.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	30 heures	\$/heure	\$
2.2.2.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.2.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.2 – PRIX CALCULÉ (D)				\$

2.2.3 Services divers

Point	Description	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.3.1	Cannibalisation des laveuses et sécheuses	40	\$/appareil	\$
2.2.3.2	Préparation pré-hivernale des laveuses	55	\$/appareil	\$
2.2.3.3	Remise en fonction des laveuses après l'hiver	55	\$/appareil	\$
2.2.3.4	Les inspections SSV&L	100	\$/appareil	\$
SECTION 2.2.3 – PRIX CALCULÉ (E)				\$

TOTAL DU PRIX CALCULÉ – PÉRIODE OPTIONNELLE 3 – ANNÉE 4 (A+B+C+D+E) _____ \$

3. Définition d'une journée/prorata

- 3.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réel, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :
- 3.2 Les heures normales de travail vont de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

4. Réparation de matériel et pièces de remplacement (relativement à la section 2)

La réparation de matériel et les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, seront payés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de _____ pour cent.

5. Prix de revient – majoration

Le prix de revient sera défini comme étant des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives, plus le bénéfice.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
TOR202
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Période optionnelle 4 – Année 5

Pour la période allant du 1 mai 2022 au 30 avril 2023, inclusivement.

1. Exigence ferme

Point	Exigence	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1.1	Parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 25 inspections complètes par mois, entre le 1 ^{er} avril et le 31 octobre, au parc Blackdown, à la BFC Borden, pour un total de 175 inspections d'appareil par année.	175	____\$/apparel eil	____\$
1.2	La base et parc Blackdown Le travail comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport nécessaires pour effectuer 10 inspections complètes par année de laveuses et sècheuses industrielles à différents endroits de la BFC Borden.	10	____\$/apparel eil	____\$
SECTION 1 – PRIX CALCULÉ (A)				____\$

2. Services fournis au fur et à mesure

2.1 Appels de service

Les appels de service (y compris les services d'urgence), lorsqu'autorisés par le RP ou par le représentant, comprendront une (1) heure de main-d'œuvre sur place et d'autres coûts indirects. Si l'autorisation de tâche (AT) dépasse une (1) journée, aucun frais supplémentaire relatif à cette autorisation de tâche ne s'appliquera. Les frais d'appel de service ne s'appliqueront pas si l'entrepreneur est déjà sur place pour d'autres travaux.

Point	Description	Nombre estimé d'appels par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	250 appels	\$/appel	\$
2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 appel	\$/appel	\$
SECTION 2.1 – PRIX CALCULÉ (B)				\$

2.2 Taux de main-d'œuvre

2.2.1 Technicien

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.1.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	120 heures	\$/heure	\$
2.2.1.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.1.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.1 – PRIX CALCULÉ (C)				\$

2.2.2 Assistant

Point	Description	Nombre estimé d'heures par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.2.1	Heures normales de travail (lundi au vendredi)	30 heures	\$/heure	\$
2.2.2.2	En dehors des heures normales (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
2.2.2.3	Dimanche et jours fériés (lundi au samedi)	1 heure	\$/heure	\$
SECTION 2.2.2 – PRIX CALCULÉ (D)				\$

2.2. Services divers

Point	Description	Nombre estimé d'appareils par année	Prix unitaire ferme	Prix calculé
2.2.3.1	Cannibalisation des laveuses et sécheuses	40	\$/appareil	\$
2.2.3.2	Préparation pré-hivernale des laveuses	55	\$/appareil	\$
2.2.3.3	Remise en fonction des laveuses après l'hiver	55	\$/appareil	\$
2.2.3.4	Les inspections SSV&L	100	\$/appareil	\$
SECTION 2.2.3 – PRIX CALCULÉ (E)				\$

TOTAL DU PRIX CALCULÉ – PÉRIODE OPTIONNELLE 4 – ANNÉE 5 (A+B+C+D+E) _____ \$

3. Définition d'une journée/prorata

- 3.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réel, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :
- 3.2 Les heures normales de travail vont de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés.

4. Réparation de matériel et pièces de remplacement (relativement à la section 2)

La réparation de matériel et les pièces de remplacement fournies par l'entrepreneur, autres que le matériel fourni, seront payés au prix de revient effectif de l'entrepreneur plus une majoration de _____ pour cent.

5. Prix de revient – majoration

Le prix de revient sera défini comme étant des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné au gouvernement, en excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat applicables (moins les remises), la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives, plus le bénéfice.

Prix total évalué : Le prix calculé total de l'année 1 + période d'OPTION 1 + PÉRIODE D'OPTION 2 + période d'OPTION 3 + PÉRIODE D'OPTION 4 = prix de la soumission

Le prix calculé total de l'année 1 : _____ \$
Le prix calculé total de la PÉRIODE D'OPTION 1 : _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Le prix calculé total de la PÉRIODE D'OPTION 2 : _____ \$
Le prix calculé total de la PÉRIODE D'OPTION 3 : _____ \$
Le prix calculé total de la PÉRIODE D'OPTION 4 : _____ \$
Prix total de la soumission : _____ \$

ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Note aux soumissionnaires : Tous les soumissionnaires doivent participer à la visite obligatoire des lieux indiquée à la partie 2 – Directives à l'intention des soumissionnaires de l'appel d'offres. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux, et leur soumission sera jugée non recevable.

Point	Critères techniques obligatoires	Le soumissionnaire doit indiquer les passages de sa soumission démontrant le respect des critères techniques obligatoires
1.	Les soumissionnaires doivent avoir, à la date de clôture des soumissions, un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant que techniciens en entretien de laveuses et sécheuses industrielles et résidentielles.	N° de page ou de section _____
2.	Les soumissionnaires doivent fournir la preuve écrite qu'au moins un ou plusieurs de leurs techniciens en entretien de laveuses et sécheuses sont certifiés par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) en tant que technicien gazier 1 ou 2 (certification en vigueur à la date de clôture des soumissions).	N° de page ou de section _____
3.	Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, et ce, à la date de clôture des soumissions, les détails d'un (1) contrat de taille et de portée similaires* à l'annexe A – Énoncé des travaux, relativement à l'inspection, l'entretien et la réparation de laveuses et sécheuses. Ces détails doivent inclure : a) la durée du contrat; b) une brève description des travaux exécutés; c) les détails du contrat et le nom du client. * Similaires – Pour les besoins de l'évaluation, signifie comparable en termes de portée, d'importance, d'environnement opérationnel et de secteur d'activité à l'annexe A – Énoncé des travaux.	N° de page ou de section _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-180081

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

W6854-180081

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR202

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-180081
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-180081

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40151

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		<p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p>
<p>Amendment no. – N° de la modification</p>	<p>Increase/Decrease – Augmentation/Réduction</p>	<p>Previous value – Valeur précédente</p>
<p>To – À</p>	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
<p>Delivery location – Expédié à</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
<p>Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement</p>	<p>_____</p>	
<p>Contract item no. N° d'article du contrat</p>	<p>Services</p>	<p>Cost Prix</p>
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.