



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À/ RETURN BID TO :**

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)  
Module de réception des soumissions (MRS)  
333 Chemin North River, Tour A  
Salle du courrier, Rez-de-chaussée  
Ottawa, Ontario K1A 0L8  
343-291-6384

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h30, à l'exclusion des jours fériés. Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

Canada Border Services Agency (CBSA)  
Bid Receiving Unit (BRU)  
333 North River Road, Tower A  
Mailroom, Main floor  
Ottawa, Ontario K1A 0L8  
343-291-6384

The BRU is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:30, excluding Statutory Holidays. We invite Bidders to send an email to confirm their bid submission at [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

**Demande de proposition  
Request for Proposal**

**Proposition à : l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)**

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)**  
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.

**Commentaires – Comments:**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ – THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

Bureau de distribution - Issuing Office

ASFC / CBSA  
355 Ch. North River Road, 17<sup>ième</sup> étage - 17<sup>th</sup> Floor  
Ottawa ON K1A 0L8

Title – Sujet: Entretien et réparations des équipements réfrigérés	
N° de l'invitation – Solicitation No. 1000339246	Date: Le 3 aout 2018

L'invitation prend fin – Solicitation Closes À/at: 14h00 (heures/hours)	Fuseau horaire – Time Zone <input checked="" type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est)/ EST (Eastern Standard Time) <input type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est)/ EDT (Eastern Daylight Saving Time)
Le/on: Le 11 septembre 2018	

F. A. B. – F. O. B.  
Usine-Plant:  Destination:  Autre – Other:

Adresser toutes questions à – Address Enquiries to:

**Toutes les communications relatives à cette sollicitation doivent être envoyées à:**

Courriel: [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)

À l'attention de: Nancy Cleroux

No de Téléphone - Telephone No.: 343-291-5727	No de télécopieur - FAX No.:
--	------------------------------

Destination - des biens et ou services :  
Destination - of Goods and or Services:

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) –  
Canada Border Services Agency (CBSA)

**Instructions:** Voir aux présentes – See Herein

Livraison exigée – Delivery Required Voir aux présentes – See herein	Livraison proposée – Delivery Offered
---	--

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

No de Téléphone - Telephone No.:	No de télécopieur - FAX No.:
-------------------------------------	------------------------------

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) –  
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relative à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- 1.5 Accords commerciaux

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 : Formulaire de soumission

Pièce jointe 2 : Instruments de paiements électroniques

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation

Pièce jointe 2 : Barème de prix

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestions exigées avec la soumission
- 5.2 Attestions préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et Conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Responsabilités relatives au protocole d'identification
- 6.14 Règlement des différends
- 6.15 Administration du contrat

#### Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe « A » - Énoncé des travaux



Appendice « A » - Liste d'équipement électrique et gaz  
Appendice « B » - Calendrier des opérations  
Annexe « B » - Base de paiement



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain et 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](#) (2018-05-22) 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 l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la première page de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

#### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,



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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui  Non

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### 2.5 Lois applicables

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (trois (3) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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, et
- c) utiliser un système de pagination.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le **formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « 1 » de la Partie 3** à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les



renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

ii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins de la **pièce jointe 1 de la Partie 4**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **pièce jointe 1 de la Partie 4**, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la **pièce jointe « 2 » de la Partie 4** de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

**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 la **pièce jointe « 2 » de la Partie 3, Instruments de paiement électronique**, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la **pièce jointe « 2 » de la Partie 3, Instruments de paiement électronique** n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

**Section III : Attestations**

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



## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>  Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.	
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

--	--



## PIÈCE JOINTE 2 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 MasterCard
- Dépôt direct (national et international)



## 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.

En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

- i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de trois (3) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
  - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;  
ou
  - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- iii. **Prolongation du délai**: Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la **pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation**.

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, **la proposition sera déclaré non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (CTO)	RECEVABLE/ NON RECEVABLE
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit être reconnu par les manufacturiers des équipements de cuisines commerciales et ses techniciens devront détenir des certificats de compétences valides dans la province de Québec tout au long de la durée du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible des certifications en anglais ou en français avec sa soumission.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expertise certifiée auprès de deux (2) manufacturiers qui les autorise d'effectuer l'entretien et les réparations des équipements identifiée à l'appendice « A ».</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible des certifications en anglais ou en français avec sa soumission.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience suivant la date de clôture des soumissions, dans l'entretien et la réparation des équipements réfrigérés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références ou des services similaires ont été fournis au cours des trois (3) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Chaque référence doit contenir les informations suivantes :</li><li>b) Le nom de l'organisation cliente ;</li><li>c) Le chargé de projet (nom, le titre, le numéro de téléphone et courriel) ;</li><li>d) Brève description des services fournis ; et La date de début et de fin du travail.</li></ul>	



## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données sur les volumes incluses dans le barème de prix sont fournies aux fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Elles ne doivent pas être considérées comme garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne constitue pas un engagement du Canada d'utiliser les services décrits dans l'appel d'offres conformément à ces données.

Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. En fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### 1. Inspection de l'équipement : sur une base trimestrielle

Description	Quantité estimative	Prix ferme	Total estimatif
Période initial (1 ans)	1	\$	\$
1 <sup>ère</sup> année d'option	1	\$	\$
2 <sup>ème</sup> année d'option	1	\$	\$
<b>Total des coûts estimatif, excluant les taxes applicables</b>			\$

#### 2. Main-d'œuvre

Aux fins d'évaluation, le nombre d'heures de service d'un technicien est établi à 100 heures.

Pour tout l'équipement d'urgence et composante service de réparation dans les quatre (4) heures suivant la demande faite par le gestionnaire de projet ou son représentant, ces réparations seront au taux cité ci-dessus, plus 25 p. 100.

Description	Niveau d'effort estimatif (heures)	Taux horaire	Total estimatif
Période initial (1 ans)	100	\$	\$
1 <sup>ère</sup> année d'option	100	\$	\$
2 <sup>ème</sup> année d'option	100	\$	\$
<b>Total des coûts estimatif, excluant les taxes applicables</b>			\$

#### 3. Matériel et pièces de rechange

Le matériel et les pièces de rechange doivent être fournis au prix de liste indiqué à l'annexe \_\_\_\_\_, moins un rabais de \_\_\_\_\_ p. Cent. Tous les prix des pièces et du matériel sont franco à bord destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour l'évaluation, le coût pour le matériel et pièces de rechanges est 9 000 \$.

TOTLE POUR LES PIÈCES : 9 000,00\$ - \_\_\_\_\_%

SOMMAIRE DES COÛT TOTAL	
1. Inspection	\$
2. Main-d'oeuvre	\$
3. Matériel et pièces de rechange	\$
<b>TOTAL DES PRIX ÉVALUÉS</b>	<b>\$</b>



## 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 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



---

## 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

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

L'entrepreneur et ses ressources seront accompagnés sur les lieux, conformément aux dispositions de sécurité du Collège de Rigaud.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses du guide des CCUA suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[A7017C](#) (2018-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an(s) plus tard.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Nancy Cleroux  
Titre : Agent principal d'approvisionnement et de marchés  
Agence des services frontaliers du Canada  
Division de l'approvisionnement et de la gestion des biens stratégiques (DAGBS)  
Adresse : 355, chemin North River, Tour B, 17<sup>ème</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0L8  
Téléphone : 343-291-5727  
Courriel : [nancy.cleroux@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:nancy.cleroux@cbsa-asfc.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 :

*Sera identifié 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 *À être complété par le soumissionnaire*

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

#### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *Sera supprimer si sans objet*

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 coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

### 6.7.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 6.7.5 Paiement électronique de factures - contrat

*Sera supprimer si sans objet*

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

- a. Carte d'achat MasterCard
- b. Dépôt direct (national et international)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit envoyer la facture originale et un exemplaire au bureau de paiement de l'Autorité Technique (ASFC-Finance) à l'adresse suivante, sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

**Courriel** : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournées.

[Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:



Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veillez communiquer avec [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

**REMARQUE IMPORTANTE:** Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 6.13 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent se identifier comme représentant de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;



- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### 6.14 Règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### 6.15 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur ou l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Entretien et réparation des équipements réfrigérés

### 2. OBJECTIF

Le Collège de l'Agence des services frontalier du Canada (ASFC) souhaite retenir des services d'entretien et de réparations des équipements réfrigérés de la cuisine, cafétéria et du Bar situé à Rigaud, Québec.

Le but est d'assurer la bonne continuité des opérations à la cafétéria/cuisine. Par conséquent, ASFC souhaite que la réponse aux appels de service reliés aux équipements réfrigérés soient bien gérés, contrôlés et efficaces avec le respect des critères énoncés dans le présent contrat incluant les délais de réponses et les contraintes.

L'entrepreneur et ses ressources travaillera avec l'ASFC pour une durée d'un (1) an après l'attribution du contrat, avec une option pour prolonger jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

### 3. CONTEXTE

Le Collège de l'Agence des services frontaliers (ASFC) détient un service de cafétéria où l'on prépare et sert trois (3) repas par jour et ce, sept (7) jours par semaine tout au long de l'année. Chaque jour près de 500 personnes y consomment des repas. De plus, la formation offerte au Collège dispense d'un programme de jour ainsi que d'un programme en soirée, ce qui fait en sorte que la cafétéria est ouverte près de vingt (20) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

Le Collège de l'ASFC détient un service de Bar situé au 3<sup>ième</sup> étage et possède une machine à glace au sous-sol du Bloc F.

### 4. DOCUMENTS PERTINENTS

Documents auxquels l'entrepreneur pourra se référer ou auxquels il aura accès dans le but de fournir les produits livrables.

- i. Appendice « A » - Liste d'équipement réfrigéré
- ii. Appendice « B » - Calendrier des opérations

### 5. PORTÉE

Le Collège de l'ASFC exige des services d'entretien et de réparation pour les équipements réfrigéré de la cuisine, cafétéria et Bar. L'entrepreneur et ses ressources assureront l'entretien, la réparation et le maintien en bon état de fonctionnement de l'équipement réfrigéré ainsi que ses composantes tel que défini à l'appendice « A ».

L'entrepreneur devra répondre aux demandes d'intervention sept (7) jours sur sept (7).

L'entrepreneur et ses ressources ne pourront en aucun temps faire état d'imprécisions ou d'oublis concernant les services demandés.

L'entrepreneur et ses ressources effectueront une maintenance préventive des équipements réfrigérés et de ses composantes, en détaillant la liste des services fournis permettant d'assurer le fonctionnement normal et régulier des équipements définis à l'appendice « A ». Il remettra un rapport trimestriel (au 3 mois) sur ses observations et ses recommandations ainsi que ses grilles d'inspection visant le remplacement d'équipements et/ou de ses composantes.



L'entrepreneur et ses ressources assureront l'entretien des équipements réfrigérés en fonction des recommandations établies par le fabricant ainsi que la réglementation provinciale, par exemple le MAPAQ.

L'entrepreneur et ses ressources devront s'assurer que les travaux seront conformes aux règlements municipaux, provinciaux et la législation fédérale, des codes, des règlements et des normes, ainsi que ceux de tout autre autorité compétente.

L'entrepreneur établira un cahier d'entretien pour les équipements listés à l'appendice A et le laissera sur les lieux pour consultations par les responsables de l'immeuble de l'ASFC.

L'entrepreneur assumera la responsabilité de la maintenance des équipements qui sont définis dans l'appendice « A » et ceux acquis durant le contrat, et s'engagera à y affecter des techniciens qualifiés/certifiés ou agréés afin d'assurer le niveau de qualité de service requis et de sécurité accrues.

## 6. TÂCHES

- 1) À l'acceptation de ce contrat, l'entrepreneur devra effectuer une première inspection approfondie de tous les équipements réfrigérés, énuméré à l'appendice « A » et les composantes à l'intérieur du premier mois. Suite à cette inspection, l'entrepreneur devra fournir au chargé de projet un rapport complet de l'état actuel des équipements réfrigérés, recommander les réparations à faire incluant celles à prévoir à l'intérieur d'un délai défini.

Note : cette inspection devra être faite à tous les trois (3) mois sous les mêmes conditions.

- 2) Recommander, par écrit, le remplacement des équipements réfrigérés et ses composantes lorsque jugés nécessaires, en définir le délai, les raisons (anomalies constatées, usures de pièce, risque de détérioration, utilisation inadéquate, etc.) et le prix en dollar canadien.
- 3) Fournir un service de réparation régulière des équipements réfrigérés et des composantes dans un délai de 12 heures suivant la demande faite par le chargé de projet ou de ses représentants incluant le déplacement, la main-d'œuvre, les pièces et la garantie ou tout autre frais.
- 4) Fournir un service de réparation d'urgence des équipements réfrigérés et ses composantes dans un délai de quatre (4) heures suivant la demande du chargé de projet ou de ses représentants incluant le déplacement, la main-d'œuvre, les outils, les pièces et la garantie ou tout autre frais.
- 5) Planifier et organiser la maintenance en tenant compte des contraintes opérationnelles du service de cafétéria. (voir l'appendice « B », sans s'y restreindre).
- 6) Rédiger un rapport de maintenance détaillé dans un délai de quinze (15) jours civils suivants une intervention sur laquelle l'entrepreneur atteste que les opérations prévues dans le présent contrat ont bien été effectuées. Il indique les interventions effectuées à son initiative ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions.
- 7) L'entrepreneur a une obligation de conseil et d'assistance technique. De ce fait, il se doit de rapporter aux responsables de l'immeuble de l'ASFC tout danger immédiat pour le matériel ou le personnel de service sur l'un des équipements qu'il maintient au titre de ce contrat.
- 8) L'entrepreneur et ses ressources devront réparer ou remplacer les petites pièces hors d'usage : vieilleses, fusibles, etc.
- 9) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les pièces de rechange sont des pièces neuves du fabricant. Si non, une demande d'autorisation devrait être faite auprès du Gestionnaire de projet.

## 7. PRESTATION DE SERVICES

Service régulier : délai de douze (12) heures suivant la demande



Service de réparation d'urgence : délai de quatre (4) heures suivant la demande

Maintenance préventive : sur une base trimestrielle (au 3 mois)

## 8. GARANTIE

Tous les travaux en vertu du présent contrat seront exempts de défauts de matériaux et de fabrication pour une période d'un (1) an à compter de la date d'acceptation du contrat et tous les matériaux qui deviennent défectueux au cours de la garantie sera corrigé sans frais supplémentaires pour l'ASFC.

## 9. CONTRAINTES

Les visites de maintenance et les interventions s'effectueront tous les jours ouvrables entre 7 h et 17 h ou de façon ponctuelle suivant un horaire préétabli par le Gestionnaire de projet de l'ASFC.

La planification des entretiens et des réparations doit être communiquée et autorisé par le Chargé de projet afin de bien coordonner le moment des interventions et d'assurer la sécurité de tous ainsi que de tenir compte des opérations de l'ASFC.

L'entrepreneur et ses ressources devront se plier aux exigences en matière de protection d'incendie, d'électricité, plomberie, aux exigences requises pour le permis à chaud, la gestion des matières dangereuses, la manipulation du gaz et la déclaration des fuites et pertes.

## 10. RESPONSABILITÉS

### 10.1. L'ASFC

Le Collège de l'ASFC fournira l'accompagnement d'un employé avec cote de sécurité valide ou un gardien de sécurité pour accompagner l'entrepreneur et ses ressources.

### 10.2. L'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- fournir les matériaux, la main-d'œuvre, les outils et les fournitures nécessaires ainsi que le déplacement pour l'entretien, la maintenance, les services de réparation régulière et d'urgence pour l'équipement énuméré à l'appendice « A ».
- nettoyer après avoir complété les travaux, de ramasser tout débris et en disposer et de recycler les anciennes pièces.
- répondre aux demandes d'intervention sept (7) jours sur sept (7).

## 11. LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur et ses ressources doit pouvoir s'exprimer couramment en français. Les ressources doivent communiquer verbalement et par écrit en français sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 12. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront effectués au Collège de l'ASFC situé à Rigaud, Québec.

**APPENDICE « A » - LISTE D'ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE ET GAZ**

Équipements réfrigérés de la cuisine, de la cafétéria, du bar et du sous-sol

#	Équipement - Nom	Marque	Modèle	Commentaires
1	Réfrigérateur	Delfield	SARRI2-S	
2	Réfrigérateur	Delfield	SARRI2-S	
3	Support réfrigéré	Delfield	F2975SC	
4	Frigo et table de préparation	Turbo Air	TST-48SD	90-960-C081
5	Frigo et table de préparation	Turbo Air	TST-48SD	90-960-C079
6	Bassin froid à fruits	Delfield	N8144-FA	
7	Bassin froid à salades			90-960-C03
8	Bassin froid à salades			
9	Réfrigérateur à breuvages et desserts	QRC Commercial		05-02-2018
10	Distributrice à lait	Silver King	SKMAJ1/C4	
11	Distributrice à lait double	Silver King	SK2RS	
12	Machine à glace et huche	Manitowoc	SPA310 -SD0452A	
13	Frigo à desserts	LF	MAS30	
14	Frigo double	Foster	RH-72	90-960-C03
15	Frigo et table de préparation	Turbo Air	TST-48SD	
16	Réfrigérateur 2 portes			
17	Congélateur crème glacée	-	-	
18	Réfrigérateur	MKE	BB72SCE	Bar
19	Réfrigérateur	GE Profile	TBX25PABRRWW	Bar
20	Machine à glace	Scotsman	CU1526SA-1A	Bar
21	Réfrigérateur 3 portes	MKE	BB84 SC	Bar
22	Cellier		RS-17DJ1HA	Bar
23	Machine à glace	Manitowoc	CD40030-ICE0500HA6	sous-sol



## APPENDICE « B » - CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Description des opérations	Calendrier
<p><u>Entretien de l'équipement de réfrigération</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier s'il y a un possible givrage de l'évaporateur</li><li>• Vérifier les ventilateurs (nettoyer les lames et les grilles avec un agent antibactérien)</li><li>• Vérifier le fonctionnement de la valve d'expansion</li><li>• Vérifier les condenseurs et nettoyer avec un dégraissant puissant</li><li>• Vérifier les évaporateurs et nettoyés avec un agent antibactérien</li><li>• Vérifiez les fuites de réfrigérant</li><li>• Vérifiez les pressions</li><li>• Vérifiez les dispositifs de sécurité</li><li>• Vérifier les températures et les alarmes de température</li><li>• Vérifier la tension et l'ampérage des moteurs électriques, la résistance et les compresseurs</li></ul>	<p>Travaux effectués Trimestriel</p>



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé, comme suit, pour les services d'entretien sur place et les services connexes exécutés relatifs à l'équipement listé à l'annexe « A » pendant la principale période d'entretien (PPE) et en dehors de la PPE.

### 1. Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués ci-dessous. L'entrepreneur sera payé un montant minimum pour la première demi-heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur place. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première demi-heure sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

*(Les détails exacts seront insérer à l'attribution du contrat)*

### 2. Matériel et pièces de rechange

Le matériel et les pièces de rechange doivent être fournis au prix de liste, moins un rabais de \_\_\_\_ p. Cent. Tous les prix des pièces et du matériel sont franco à bord destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

*(Les détails exacts seront insérer à l'attribution du contrat)*

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus).

### 3. Taxes

Tous les prix et les montants d'argent dans le cadre du contrat ne comprennent pas les taxes applicables, sauf indication contraire. Les taxes applicables sont en sus du prix indiqué dans le présent contrat.

Les taxes applicable estimative de \_\_\_\_\_ \$ *(le montant sera inséré à l'attribution du contrat)* sont incluses dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. Les taxes applicables estimatives seront incorporées à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquées séparément dans les factures et les demandes d'acompte. Tous les articles exemptés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant de taxes applicables payé ou dû.