



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC  
1550, Avenue d'Estimauville  
1550, D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Entretien hottes des cuisines Bagot	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-18CS30/A	<b>Date</b> 2018-10-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-18CS30	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-043-17502	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCN-8-41039 (043)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-11-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beauchesne, Sonia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl043
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2702 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Détachement des Opérations Immobiliere (DOI) Section des contrats (Bâtiment 62) BFC Bagotville C.P. 5000, Succ Bureau-Chef ALOUETTE Québec G0V1A0 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**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3. COMPTE RENDU .....	3
1.4. ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5. SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5. LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 - LISTE DE RAPPEL.....</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat 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. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5. Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

## 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.

### 2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions/offres 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.

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7

Télécopieur : 418-648-2209

Adresse Postel pour la région de Québec :  
[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**\*\*\*Notez que vous ne pouvez pas envoyer votre proposition/soumission directement à l'adresse courriel; vous devez utiliser une [connexion Postel](#). Pour ce faire, veuillez vous créer un compte Postel et envoyer un courriel à l'adresse ci-haut pour engager une conversation.\*\*\***

### 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 sept (7) ours 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique ( 1 exemplaire papier )  
Section II : Soumission financière ( 1 exemplaire papier )  
Section III : Attestations ( 1 exemplaire papier )

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.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](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 :

- a) 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;

- b) 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1. Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) (insérer la date) Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1. Évaluation financière**

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

### **4.2. Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu. Consulter les articles [4.21](#), [5.16](#) et [8.70.2](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18CS30/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18CS30

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019 inclusivement.

#### **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 4 périodes supplémentaires de 1 années 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 : Sonia Beauchesne  
Titre : Agent interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
601-1550, avenue d'Estimauville  
Québec, (Québec), G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2702  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : sonia.beauchesne@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est *(sera complété par TPSGC à l'octroi du contrat)* :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ( *montant sera inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Modalités de paiements

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

## 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 au Québec, 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 \_\_\_\_\_ *(sera complété par TPSGC à l'octroi du contrat).*

### 6.12 Clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes  
[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Objectif :**

Obtenir les services de nettoyage pour les hottes de ventilation, les filtres et les conduits d'évacuation d'air des cuisines de la base des Forces canadiennes Bagotville.

### **2. Portée :**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'outillage nécessaires à l'exécution complète des travaux de nettoyage des hottes et de nettoyage complet décrits ci-dessous. La planification des travaux doit être autorisée par le responsable technique. Le marché sera conclu pour un an avec 4 années en option.

### **3. Tâches :**

#### **3.1 Nettoyage de base des hottes et des filtres (mensuel)**

- 3.1.1 Nettoyer les hottes et leurs accessoires (tuyaux électriques, luminaires, etc.) incluant le nettoyage ou le remplacement des filtres détériorés ou abîmés par des filtres neufs. Les filtres neufs seront fournis par l'entrepreneur;

Le nettoyage ne devra laisser aucune trace de graisse, poussière, traînées ou autres saletés sur toutes les surfaces extérieures et intérieures des hottes.

#### **3.2 Nettoyage complet des hottes, filtres, conduits et évacuateurs (bi-annuel)**

- 3.2.1 Nettoyer les hottes et les filtres tel que décrit à la section 3.1;
- 3.2.2 Nettoyer les ventilateurs, les évacuateurs et les conduits en utilisant des détergents et une laveuse à la vapeur ou à la pression à l'eau chaude;

Le nettoyage ne devra laisser aucune trace de graisse, poussière, traînées ou autres saletés sur les surfaces, dans les trappes et les conduits.

#### **3.3 Vérifications**

- 3.3.1 Vérifier les filtres et globes de protection de lumière de la hotte.
- 3.3.2 Vérification du conduit d'évacuation et du bon fonctionnement du système de ventilation.

#### **3.4 Propreté des lieux**

- 3.4.1 L'équipement appartenant à la BFC de Bagotville et les prises de courant à proximité des hottes doivent être protégés pendant le lavage.
- 3.4.2 Le plancher de la zone de nettoyage doit être nettoyé après les travaux.



#### 4. Lieu de travail

Les travaux seront effectués dans divers bâtiments appartenant au Ministère de la Défense Nationale situés sur la BFC Bagotville.

#### NETTOYAGE DES HOTTES DE VENTILATION , FILTRES ET CONDUITS

Item	Emplacement	Téléphone	Location de la hotte	Filtre	Nettoyage de base selon 3.1	Nettoyage complet selon 3.2
1	Bâtiment 55 Mess des Officiers	<i>Sera fourni à l'octroi</i>	1 au- dessus de la laveuse à vaisselle	Pas de filtre	Mensuel	Bi-annuel
			1 au-dessus plaque de cuisson	6 de 14X16		
			1 au-dessus des poêles	3 de 20 x 20		
			2 au-dessus des tables à vapeur	6 de 16 x 16		
			1 dans la salle des poubelles	Pas de filtre		
2	Bâtiment 62 Groupe Infrastructure	<i>Sera fourni à l'octroi</i>	1 au-dessus du poêle à l'arrière	1 de 12 x 24	sur demande	sur demande
			1 au-dessus plaque cuisson	1 de 20 x 20		
			1 au-dessus du poêle	2 de 20 x 20		
3	Bâtiment 71 Centre récréatif	<i>Sera fourni à l'octroi</i>	1 au-dessus plaque cuisson	2 de 15 x 19	Mensuel	Bi-annuel
4	Bâtiment 87 Mess combiné	<i>Sera fourni à l'octroi</i>	1 au-dessus des fours	2 de 19 x 19	sur demande	sur demande
			1 au-dessus du mélangeur	Pas de filtre		
			1 au-dessus des fours dans cuisine	1 de 19 x 19		
			1 au-dessus des poêles et pots	14 de 19 x 19		
			1 au-dessus plaque du côté Adjudant	4 de 15 x 15		
			1 au-dessus plaque côté Caporal	4 de 15 x 15		
			1 au-dessus lave- vaisselle	Pas de filtre		
5	Bâtiment 306 Aréna	<i>Sera fourni à l'octroi</i>	1 au-dessus des poêles	2 de 20 x 24	sur demande	sur demande

## **5. Équipements**

### 5.1 Produits de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir les produits de nettoyage tels les détergents assainisseurs dégraissants, les nettoyeurs chimiques concentrés, les nettoyeurs tout usage et autres.

### 5.2 Outillage

L'entrepreneur doit posséder une laveuse à la vapeur ou à la pression à l'eau chaude.

L'entrepreneur doit posséder les outils nécessaires à l'exécution des tâches. Les outils de l'entrepreneur restent sa propriété et ils ne doivent pas être facturés au Ministère. Si l'entrepreneur ne possède pas l'outillage et en fait la location, la location ne doit pas être facturée au Ministère.

### 5.3 Échafauds

L'entrepreneur doit fournir les échafauds nécessaires à l'exécution de ses travaux. Ils devront être érigés indépendamment de la structure. Ces installations seront conformes aux normes de sécurité de le CNESST. L'entrepreneur doit fournir les dispositifs nécessaires ou sécuritaires complémentaires pour se conformer aux normes de sécurité en vigueur.

### 5.4 Véhicules

L'entrepreneur est responsable du transport des produits, outillages échafauds et de la main d'œuvre.

## **6. Documents et normes applicables**

L'entrepreneur doit se conformer aux recommandations, aux normes et aux manuels d'entretien **les plus récents.**

### 6.1 SIMDUT

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'évacuation des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables par la CNESST.

## **7. Contraintes**

- 7.1 L'entrepreneur devra communiquer avec les représentants de chaque bâtiment afin d'établir un horaire convenable avec ceux-ci.
- 7.2 Le programme d'exécution des travaux devra être soumis au responsable technique et établi de façon à gêner le moins possible l'activité quotidienne des usagers dans les locaux occupés.
- 7.3 Aviser le responsable technique avant d'effectuer les visites mensuelles et à chaque fois que des travaux seront effectués sur la base.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18CS30/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18CS30

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 7.4 Les dates et les heures seront établies à l'avance et ne seront changées en aucun cas sans l'autorisation du responsable technique.
- 7.5 Lorsqu'une inconsistance, une contradiction, une impossibilité ou une situation imprévue survient au cours des travaux, l'entrepreneur doit cesser ceux-ci immédiatement et en aviser le responsable technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18CS30/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18CS30

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41039

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qc1043  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

Insérer ici l'annexe B, partie intégrante du document.

## Pièce jointe 1 - Liste de rappel

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

Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur proposition, <b>la première page intitulée</b> « Demande de proposition » dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Page 4	Les soumissionnaires doivent transmettre leur proposition uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des offres</b> par télécopieur, courrier ou par <b>connexion Postel</b> .
Pages 4, 5 et 6	Les soumissionnaires devraient joindre à leur proposition, la clause <b>2.3 Ancien fonctionnaire</b> dûment complétée.
Page 9	Les soumissionnaires doivent apporter une attention particulière sur la manière dont les propositions seront évaluées et la proposition gagnante sélectionnée. Référez-vous à la <b>Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection</b> .
Page 10	<b>Applicable seulement si une infraction a été commise</b> Les soumissionnaires doivent présenter avec leur proposition, la documentation exigée à la clause <b>5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</b> .
Page 10	Comme indiqué dans la clause <b>5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée</b> , les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la <b>liste des noms</b> . ➤ Référez-vous à la section « <b>17. Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier</b> » du site Web suivant : <a href="http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html</a>
Page 14	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause <b>6.5.3 Représentants de l'offrant</b> dûment complétée.
Annexe B	Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition, <b>l'annexe B - Base de paiement</b> dûment complétés.