



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Kitchen Maintenance - CFB Borden	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-190127/A	<b>Date</b> 2018-11-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-190127	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-014-7636	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41043 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Vandonk, Tyler	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2065 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden RPO Operations Unit 1000, Bldg P-154 Room. 217A 16 Ramillies Road Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	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
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	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
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>36</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
<b>ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>39</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin pour l'établissement d'un contrat de service à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires pour l'inspection, l'entretien prévu, l'entretien et la réparation de l'équipement de cuisine et des appareils électroménagers ainsi que Washdown des hottes, situés dans divers bâtiments de la BFC Borden, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A de la demande de propositions (DP). Une partie des services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins, pendant la période du contrat par 626.

Cette exigence est pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden (Ontario).

La période du contrat sera d'un (1) an à partir de la date d'attribution au un année plus tard, avec le droit de demander une prolongation pour quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de

- 1.2.3 une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 La présente DP permet aux offrants d'utiliser le service connexion postal service fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leurs offres par voie électronique. Les offrants doivent se reporter à la partie 2 de la DP intitulé Instructions à l'intention des offrants et la partie 3 de la DP intitulé Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 offres doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Unité de réception des soumissions précisée ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC :

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

email address for epost Connect service:

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions@bidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions@bidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.

Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

### 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux aura lieu à 16 Ramilies Road, Borden sur le 21 novembre 2018. La visite des lieux débutera à 10 H (HAE), à l'immeuble P-154.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou ne pas envoyer un représentant ne pourront pas obtenir un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

## **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 (4 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (2 exemplaires 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 :

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



## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Le soumissionnaire doit fournir les détails des trois (3) contrats exécutés qui ont été similar\* en portée et de taille, liées à l'entretien, service, l'inspection et la réparation de l'équipement de cuisine et des hottes. Avec leur soumission au moment de la clôture des soumissions. Les détails doivent comprendre, la période du contrat, une brève description des travaux de la valeur et le nom du client.

\*\*Similar » – pour les besoins de l'évaluation, désigne le degré de comparabilité en ce qui a trait à la portée, l'ampleur, l'environnement opérationnel et du secteur des entreprises./

- b) Le soumissionnaire doit avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans l'entretien documenté, l'entretien et la réparation de l'équipement de cuisine et des hottes. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails liés à l'histoire et le contexte de leur entreprise avec leur soumission, à la date de clôture de la soumission.
- c) Tous les techniciens des soumissionnaires doivent détenir G1 et G2 techniciens de gaz Trade certification et doit être commercial Food Equipment Service Association certifié (CFESA [www.cfesa.com](http://www.cfesa.com)). Pour démontrer cette une copie de chacun des attestations valides doivent être présentées avec la soumission à la date de clôture des soumissions.
- d) Le soumissionnaire doit avoir un minimum de deux techniciens qui sont valides de réfrigération mécanique sous licence dans la province de l'Ontario (313A certification). Pour démontrer cette une copie de chacun des attestations valides doivent être présentées avec la soumission à la date de clôture des soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.2.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes conformément à l'annexe B, base de paiement, en dollars canadiens, pour la période ferme et les périodes optionnelles.

##### **4.2.2.2 Évaluation du prix**

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.

Le prix total du : le prix total évalué pour le année 1, plus le prix total évalué pour les 4 périodes d'option.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190127/A

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

W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

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

---

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

Conformément 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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Attestations exigées pour l'évaluation technique. Se reporter à la section 4.1.1.1.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190127/A

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

W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

« 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches (DND626) de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$20,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres ou indiquer une autre période de référence) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

#### **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Real Property Canadian Forces Base Borden Procurement. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 février 2019 au 31 janvier 2020.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tyler Vandonk  
Titre : Spécialiste du supply  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région l'Ontario  
Adresse : 33 City Centre Drive  
Mississauga, ON  
L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2065  
Courriel : [tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca](mailto:tyler.vandonk@pwgsc.gc.ca)

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

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **7.6 Divulcation 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.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

Pour les travaux décrits au section 1.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel de la base de paiement à l'Annexe B.

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

**OU**

### **7.7.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation

des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.2 Limitation des dépenses**

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

#### **7.7.3 Méthode de paiement – Paiement Mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

#### **7.7.7 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 et comprennent :

- i. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le Numéro du contrat et le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- ii. le détail des dépenses (comme les articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes de main-d'oeuvre et le niveau d'effort, conformément aux modalités de paiement, taxes applicables en sus;
- iii. s'il y a un article distinct pour chaque sous-alinéa dans la disposition de la Base de paiement;
- iv. Déductions pour retenue, s'il y a lieu;
- v. les prix totaux calculés, le cas échéant.
- vi. La TPS ou la TVH doit être indiquée comme article distinct sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exempts de taxes ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tel sur toutes les factures; et
- vii. S'il y a lieu, la méthode d'expédition avec la date et le numéro de référence, les frais d'expédition et tout frais additionnel.

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b. une (1) copie doivent être envoyés par courriel à l'autorité contractante en vertu de l'article 7,5 « responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée 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*).

#### 7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

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

### **ENTRETIEN ET RÉPARATION D'ÉQUIPEMENTS DE CUISINE**

#### **1. Contexte**

L'unité du Génie construction (GC) de la base doit inspecter, entretenir et réparer tous les équipements de cuisine industriels et toutes les hottes dotées de système de nettoyage de la base des Forces canadiennes (BFC) Borden, en Ontario. Dans le cadre de ces activités, elle a besoin d'un programme d'entretien et de réparation et, particulièrement, de faire appel à une entreprise qualifiée qui exécutera toutes les commandes subséquentes (CF942) dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC) et à l'appui des Services de soutien du vivre et du logement (SSVL), de l'École d'administration et de logistique des Forces canadiennes (EALFC) et des unités du parc Blackdown, à la BFC Borden, en Ontario.

#### **2. Objet**

L'entrepreneur devra effectuer de l'entretien mineur et exécuter des réparations sur demande en appliquant rigoureusement les règles, les codes et les normes qui figurent dans les références.

#### **3. Portée**

3.1 Toutes les réparations touchant des équipements de cuisine doivent être acceptées par l'autorité de projet (AP) et le représentant de l'unité.

3.2 Tous les travaux doivent être exécutés par du personnel qualifié et reconnu par le ministère du Travail de l'Ontario.

3.3 Les employés doivent pouvoir fournir leur certificat professionnel sur demande, durant toute la période du contrat.

3.4 Tout écart par rapport aux spécifications, aux dessins, aux directives ou aux références doit être approuvé par l'AP avant l'installation, mis à jour et transmis au responsable des contrats du GC.

3.5 Hottes dotées d'un système de nettoyage

3.5.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'oeuvre, les équipements, le matériel et le transport nécessaires aux réparations de hottes dotées de système de nettoyage (au besoin) installées dans divers bâtiments de la BFC Borden.

3.5.2 SSVL :

- Bâtiment P-160 (31, cercle Caen) – 2 hottes Garland.
- Bâtiment T-116 (52, chemin Korea) – 2 hottes Garland.
- Bâtiment T-118 (122, chemin Ramillies) – 2 hottes Garland.
- Bâtiment A-140 (130, chemin Craftsman) – 2 hottes Garland
- Bâtiment A-153 (18, chemin Lancaster) – 4 hottes Garland.
- Bâtiment T-147 (201, chemin Falaise) – 2 hottes Garland.

3.5.3 EALFC :

- Bâtiment S-149 (25, chemin Anson) – 4 hottes Garland.

### 3.5.4 Parc Blackdown :

- Bâtiment BP-81 (25, chemin Command) – 10 hottes Garland.

3.6 L'entrepreneur doit fournir gratuitement au ministère de la Défense nationale (MDN) tous les lubrifiants et tout le matériel de nettoyage.

3.6.1 L'inspection d'entretien complète (sur demande) doit comprendre :

- le serrage des raccords;
- le nettoyage des réservoirs de détergents;
- le nettoyage des clapets de pied;
- le nettoyage des gicleurs (au besoin).

3.6.2 L'entrepreneur doit coordonner l'accès aux bâtiments et le calendrier des travaux avec l'AP.

### 3.7 Équipements de cuisine

3.7.1 Tous les équipements de cuisine des bâtiments ci-dessous sont visés par les modalités de la présente COC :

- BP-81, cuisine et salle du parc Blackdown (25, chemin Command, parc Blackdown);
- E-186, caserne des pompiers de la base (150, chemin Ortona);
- O-95, entretien de la base (45, route Maintenance);
- O-111, approvisionnement de la base (247, route Cambrai);
- P-154, GC de la base;
- P-160, cuisine, mess et salle à manger des officiers (32, cercle Caen);
- S-149, école de cuisine de l'EALFC (25, chemin Anson);
- S-164 (118-Rafah Cres.) Curtiss Dining Hall;
- T-117, mess des caporaux et des soldats (253, chemin Ortona);
- T-118, Buell (122, chemin Ramillies);
- T-147, Mess des sous-officiers supérieurs (201, route Falaise); et
- T-169 (179-Ortona Rd.) Vickers Dining Hall.

3.7.2 Des équipements de cuisine peuvent être ajoutés ou retirés des bâtiments en tout temps durant le contrat.

3.7.3 Toutes les réparations visant des équipements de cuisine, dont ceux au gaz, doivent être effectuées sur demande et selon un CF942 produit par l'AP.

3.7.4 L'entrepreneur ne doit utiliser que le matériel et les pièces prescrits par le fabricant de l'équipement.

## 4. Tâches

4.1 Entretien mensuel des graisseurs sur la déchiqueteuse des systèmes de broyeur à déchets au S-164 (118, croissant Rafah) et au T-169 (279, route Ortona).

4.2 Entretien et essai mensuels des fusibles sur les lave-casseroles au S-149, S-164 et T-169.

4.3 Entretien mensuel des lave-vaisselle au S-164 et T-169. Vérifier s'il y a présence d'usure, de fuites et de pièces endommagées ou brisées, et nettoyer les tuyaux de vidange et les crépines de l'appareil. Serrer au besoin les tuyaux, les raccords et les autres éléments similaires. Signaler les

problèmes avec les appareils qui doivent être réparés, et fournir une évaluation détaillée des réparations.

4.4 Aux deux mois, changer le filtre sous vide des systèmes de broyeur à déchets au S-164 (118, croissant Rafah) et au T-169 (279, route Ortona).

4.5 Aux deux mois, inspecter et entretenir les friteuses et signaler l'état de celles-ci au S-164 et au T-169. Vérifier s'il y a présence d'usure, de fuites et de pièces endommagées ou brisées, et nettoyer les tuyaux de vidange et les crépines de l'appareil. Serrer au besoin les tuyaux, les raccords et les autres éléments similaires. Signaler les problèmes avec les appareils qui doivent être réparés, et fournir une évaluation détaillée des réparations.

4.6 Service trimestriel de Convotherm au S-164 (118, croissant Rafah) comprenant le détartrage complet.

4.7 Inspection trimestrielle des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur au S-149, S-164 et T-169, et prestation d'une estimation détaillée de tous les problèmes à réparer.

4.8 Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes de broyeur de déchets au S-164 (118, croissant Rafah) et T-169 (279, route Ortona).

4.9 Aux quatre (4) mois, changement complet d'huile et de filtre sur le système de pompe à vide au T-169, incluant le filtre d'évacuation et le joint d'étanchéité, ainsi que l'installation d'une trousse de filtre et 10 litres d'huile.

4.10 Inspection semestrielle du fonctionnement des cuiseurs de coquillages, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre au S-149, S-164 et T-169 selon les spécifications du fabricant, et prestation d'une estimation détaillée de toutes les réparations nécessaires découvertes pendant les inspections.

4.11 Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur au S-149, S-164 et T-169, et prestation d'une estimation détaillée de tous les éléments à réparer. Ces étalonnages doivent se faire avant le début des programmes du temps des Fêtes et des dîners ou des soupers sur la base.

4.12 Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets au T-169

4.13 Toutes les autres réparations seront effectuées « sur demande ».

## 5. Ouvrages de référence

Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la dernière version des ouvrages de référence suivants:

- CAN/CSA C22.1-06, Code canadien de l'électricité, première partie, et toutes les modifications locales à ce code;
- Ontario Electrical Safety Code (OESC) (code de sécurité électrique de l'Ontario);
- Code d'installation du gaz naturel et du propane B149.1-10;
- Code national du bâtiment;
- Ordres de sécurité de la BFC Borden;
- tout ordre de la BFC Borden, tout code et toute norme industriels autre que ceux mentionnés ci-dessus.



## 6. Certificats

6.1 Les techniciens du soumissionnaire doivent détenir un certificat professionnel de technicien gazier G-1 et G-2, être membres de la Commercial Food Equipment Service Association (CFESA) des États-Unis ([www.cfesa.com](http://www.cfesa.com)) (en anglais seulement) et fournir leur certificat sur demande.

6.2 Ils doivent être formés à l'usine sur les équipements commerciaux de toute marque et de tout modèle, de même que sur l'entretien de toutes les hottes d'extraction dotées de système de nettoyage.

6.3 Les soumissionnaires doivent disposer d'au moins deux techniciens possédant des certificats de mécaniciens en réfrigération brevetés valides en Ontario qu'ils doivent fournir sur demande.

## 7. Temps de réponse du service normal et du service d'urgence

7.1 L'entrepreneur doit assurer un service de soutien 24 heures sur 24.

7.2 En situation d'urgence, l'entrepreneur doit commencer les travaux dans les quatre (4) heures suivant une autorisation verbale de l'AP. L'AP émettra un CF942 dès que possible.

7.3. L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et doit commencer les travaux dans les douze (12) heures suivant une demande de l'AP.

7.4 Toutes les réparations d'unités visées par le présent énoncé des travaux doivent être effectuées dans les divers bâtiments où les unités sont installées.

## 8. Produits livrables

8.1 Chaque unité réparée doit être installée par un professionnel, conformément aux spécifications, aux dessins et aux directives qui figurent dans les ouvrages de référence.

8.2 L'entrepreneur doit mettre chaque réparation à l'essai et remettre les résultats obtenus à l'AP. Ces résultats doivent respecter ou excéder les exigences et les normes qui figurent dans les ouvrages de référence.

8.3 L'entrepreneur est responsable de tous les rapports, les certificats, les permis et les inspections CNTS/OSIE (Commission des normes techniques et de la sécurité/Office de la sécurité des installations électriques) relatifs aux équipements visés par le contrat.

## 9. Avancement

9.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'AP aux fins d'approbation une proposition de prix détaillée dans le cas de toutes réparations jugées majeures par l'entrepreneur et l'AP, avant le début de ces réparations.

## 10. Autorisation de travaux

10.1 Une fois la soumission acceptée, l'AP fournira à l'entrepreneur le nom des personnes autorisées à demander des services. Les travaux exécutés à la demande de toute autre personne relèveront entièrement de l'entrepreneur en ce qui a trait au paiement.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

*Les renseignements en italiques seront enlevés de tout contrat résultant.*

### 1 ANNÉE : Du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020

#### **1.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel**

À planifier avec le responsable des achats (RA).

	Tâche	Bâtiment	Fréquence, par an (A)	Prix par (B)	Coût total pour la 1 <sup>re</sup> année (A x B) (C)
1	Entretien mensuel des huileurs sur la déchiqueteuse du broyeur à déchets	S-164	12	_____ \$	_____ \$
2	Essai mensuel des fusibles sur les lave-casserolles	S-149, S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
3	Entretien mensuel des lave-vaisselle	S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
4	Remplacement semestriel des filtres sous vide sur le broyeur à déchets	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
5	Inspection semestrielle des friteuses et signalement de l'état de celles-ci	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
6	Entretien trimestriel de Convotherm	S-164	4	_____ \$	_____ \$
7	Inspections trimestrielles des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
8	Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes à broyeur de déchets	S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
9	Aux quatre (4) mois, entretien de la pompe à vide	T-169	3	_____ \$	_____ \$
10	Inspection semestrielle des friteuses basculantes, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre	S-149, S-164 T-169	2	_____ \$	_____ \$
11	Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	2	_____ \$	_____ \$
12	Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets	T-169	1	_____ \$	_____ \$

**Prix total évalué pour l'article 1.1 (somme de la colonne C)**

\_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **1.2 Entretien des hottes de cuisine professionnelle (sur demande)**

Coût global de l'entretien indiqué à la section 3.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux

(A) Taux ferme tout compris pour le tarif d'entretien des hottes \_\_\_\_\_ \$  
(Nombre estimé d'entretien des hottes de cuisine professionnelle : 1 par an)

**Prix total évalué pour l'article 1.2 (A x 1)** \_\_\_\_\_ \$

## **1.3 Appels de service (sur demande)**

(Incluant les appels d'urgence) Lorsque le RA ou son représentant l'ont autorisé, doivent inclure une heure de travail productif sur place, les frais de voyage et les autres frais généraux. Si la commande subséquente prend plus d'un (1) jour, aucun tarif de commande subséquente supplémentaire ne s'appliquera.

### **Ouvrier**

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 140 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 15 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 5 par an)

**Prix total évalué pour l'article 1.3 [(A x 140)+(B x 15)+(C x 5)]** \_\_\_\_\_ \$

## **1.4 Heures de travail supplémentaires (sur demande)**

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure suivant l'appel de service énoncé à la section 1.3 :

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 700 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 200 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 50 par an)

**Prix total évalué pour l'article 1.4 [(A x 700)+(B x 200)+(C x 50)]** \_\_\_\_\_ \$

## **1.5 Matériel et pièces de rechange**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) \_\_\_\_\_ %.  
(Utilisation estimée du matériel : 80 000,00 \$ par an.)

**Prix total évalué pour l'article 1.5 (80 000 \$ x A)** \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PREMIÈRE ANNÉE**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190127/A

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

W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ARTICLES 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 =

\_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**OPTION 1 : 2 ANNÉE : Du 1<sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2021**

**2.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel**

À planifier avec le responsable des achats (RA).

	Tâche	Bâtiment	Fréquence, par an (A)	Prix par (B) \$	Coût total pour la 1 <sup>re</sup> année (A x B) (C) \$
1	Entretien mensuel des huileurs sur la déchiqueteuse du broyeur à déchets	S-164	12	_____ \$	_____ \$
2	Essai mensuel des fusibles sur les lave-casserolles	S-149, S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
3	Entretien mensuel des lave-vaisselle	S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
4	Remplacement semestriel des filtres sous vide sur le broyeur à déchets	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
5	Inspection semestrielle des friteuses et signalement de l'état de celles-ci	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
6	Entretien trimestriel de Convotherm	S-164	4	_____ \$	_____ \$
7	Inspections trimestrielles des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
8	Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes à broyeur de déchets	S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
9	Aux quatre (4) mois, entretien de la pompe à vide	T-169	3	_____ \$	_____ \$
10	Inspection semestrielle des friteuses basculantes, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre	S-149, S-164 T-169	2	_____ \$	_____ \$
11	Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	2	_____ \$	_____ \$
12	Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets	T-169	1	_____ \$	_____ \$

**Prix total évalué pour l'article 2.1 (somme de la colonne C)** \_\_\_\_\_ \$

**2.2 Entretien des hottes de cuisine professionnelle (sur demande)**

Coût global de l'entretien indiqué à la section 3.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux

(A) Taux ferme tout compris pour le tarif d'entretien des hottes \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(Nombre estimé d'entretien des hottes de cuisine professionnelle : 1 par an)

**Prix total évalué pour l'article 2.2 (A x 1)** \_\_\_\_\_ \$

**2.3 Appels de service (sur demande)**

(Incluant les appels d'urgence) Lorsque le RA ou son représentant l'ont autorisé, doivent inclure une heure de travail productif sur place, les frais de voyage et les autres frais généraux. Si la commande subséquente prend plus d'un (1) jour, aucun tarif de commande subséquente supplémentaire ne s'appliquera.

**Ouvrier**

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 140 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 15 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 5 par an)

**Prix total évalué pour l'article 2.3 [(A x 140)+(B x 15)+(C x 5)]** \_\_\_\_\_ \$

**2.4 Heures de travail supplémentaires (sur demande)**

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure suivant l'appel de service énoncé à la section 1.3 :

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 700 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 200 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 50 par an)

**Prix total évalué pour l'article 2.4 [(A x 700)+(B x 200)+(C x 50)]** \_\_\_\_\_ \$

**2.5 Matériel et pièces de rechange**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) \_\_\_\_\_ %.  
(Utilisation estimée du matériel : 80 000,00 \$ par an.)

**Prix total évalué pour l'article 2.5 (80 000 \$ x A)** \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 2**

ARTICLES 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**OPTION 2 : 3 ANNÉE : Du 1<sup>er</sup> février 2021 au 31 janvier 2022**

**3.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel**

À planifier avec le responsable des achats (RA).

	Tâche	Bâtiment	Fréquence, par an (A)	Prix par (B) \$	Coût total pour la 1 <sup>re</sup> année (A x B) (C) \$
1	Entretien mensuel des huileurs sur la déchiqueteuse du broyeur à déchets	S-164	12	_____ \$	_____ \$
2	Essai mensuel des fusibles sur les lave-casserolles	S-149, S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
3	Entretien mensuel des lave-vaisselle	S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
4	Remplacement semestriel des filtres sous vide sur le broyeur à déchets	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
5	Inspection semestrielle des friteuses et signalement de l'état de celles-ci	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
6	Entretien trimestriel de Convotherm	S-164	4	_____ \$	_____ \$
7	Inspections trimestrielles des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
8	Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes à broyeur de déchets	S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
9	Aux quatre (4) mois, entretien de la pompe à vide	T-169	3	_____ \$	_____ \$
10	Inspection semestrielle des friteuses basculantes, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre	S-149, S-164 T-169	2	_____ \$	_____ \$
11	Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	2	_____ \$	_____ \$
12	Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets	T-169	1	_____ \$	_____ \$

**Prix total évalué pour l'article 3.1 (somme de la colonne C)** \_\_\_\_\_ \$

**3.2 Entretien des hottes de cuisine professionnelle (sur demande)**

Coût global de l'entretien indiqué à la section 3.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux

(A) Taux ferme tout compris pour le tarif d'entretien des hottes \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(Nombre estimé d'entretien des hottes de cuisine professionnelle : 1 par an)

**Prix total évalué pour l'article 3.2 (A x 1)** \_\_\_\_\_ \$

**3.3 Appels de service (sur demande)**

(Incluant les appels d'urgence) Lorsque le RA ou son représentant l'ont autorisé, doivent inclure une heure de travail productif sur place, les frais de voyage et les autres frais généraux. Si la commande subséquente prend plus d'un (1) jour, aucun tarif de commande subséquente supplémentaire ne s'appliquera.

**Ouvrier**

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 140 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 15 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 5 par an)

**Prix total évalué pour l'article 3.3 [(A x 140)+(B x 15)+(C x 5)]** \_\_\_\_\_ \$

**3.4 Heures de travail supplémentaires (sur demande)**

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure suivant l'appel de service énoncé à la section 1.3 :

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 700 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 200 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 50 par an)

**Prix total évalué pour l'article 3.4 [(A x 700)+(B x 200)+(C x 50)]** \_\_\_\_\_ \$

**3.5 Matériel et pièces de rechange**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) \_\_\_\_\_ %.  
(Utilisation estimée du matériel : 80 000,00 \$ par an.)

**Prix total évalué pour l'article 3.5 (80 000 \$ x A)** \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 3**

ARTICLES 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + 3.5 = \_\_\_\_\_ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**OPTION 3 : 4 ANNÉE : Du 1<sup>er</sup> février 2022 au 31 janvier 2023**

**4.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel**

À planifier avec le responsable des achats (RA).

	Tâche	Bâtiment	Fréquence, par an (A)	Prix par (B) \$	Coût total pour la 1 <sup>re</sup> année (A x B) (C) \$
1	Entretien mensuel des huileurs sur la déchiqueteuse du broyeur à déchets	S-164	12	_____ \$	_____ \$
2	Essai mensuel des fusibles sur les lave-casserolles	S-149, S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
3	Entretien mensuel des lave-vaisselle	S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
4	Remplacement semestriel des filtres sous vide sur le broyeur à déchets	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
5	Inspection semestrielle des friteuses et signalement de l'état de celles-ci	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
6	Entretien trimestriel de Convotherm	S-164	4	_____ \$	_____ \$
7	Inspections trimestrielles des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
8	Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes à broyeur de déchets	S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
9	Aux quatre (4) mois, entretien de la pompe à vide	T-169	3	_____ \$	_____ \$
10	Inspection semestrielle des friteuses basculantes, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre	S-149, S-164 T-169	2	_____ \$	_____ \$
11	Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	2	_____ \$	_____ \$
12	Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets	T-169	1	_____ \$	_____ \$

**Prix total évalué pour l'article 4.1 (somme de la colonne C)** \_\_\_\_\_ \$

**4.2 Entretien des hottes de cuisine professionnelle (sur demande)**

Coût global de l'entretien indiqué à la section 3.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux

(A) Taux ferme tout compris pour le tarif d'entretien des hottes \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(Nombre estimé d'entretien des hottes de cuisine professionnelle : 1 par an)

**Prix total évalué pour l'article 4.2 (A x 1)** \_\_\_\_\_ \$

**4.3 Appels de service (sur demande)**

(Incluant les appels d'urgence) Lorsque le RA ou son représentant l'ont autorisé, doivent inclure une heure de travail productif sur place, les frais de voyage et les autres frais généraux. Si la commande subséquente prend plus d'un (1) jour, aucun tarif de commande subséquente supplémentaire ne s'appliquera.

**Ouvrier**

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 140 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 15 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 5 par an)

**Prix total évalué pour l'article 4.3 [(A x 140)+(B x 15)+(C x 5)]** \_\_\_\_\_ \$

**4.4 Heures de travail supplémentaires (sur demande)**

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure suivant l'appel de service énoncé à la section 1.3 :

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 700 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 200 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 50 par an)

**Prix total évalué pour l'article 4.4 [(A x 700)+(B x 200)+(C x 50)]** \_\_\_\_\_ \$

**4.5 Matériel et pièces de rechange**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) \_\_\_\_\_ %.  
(Utilisation estimée du matériel : 80 000,00 \$ par an.)

**Prix total évalué pour l'article 4.5 (80 000 \$ x A)** \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 4**

ARTICLES 4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**OPTION 4 : 5 ANNÉE : Du 1<sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2024**

**5.1 Besoin ferme : Entretien mensuel, trimestriel et semestriel**

À planifier avec le responsable des achats (RA).

	Tâche	Bâtiment	Fréquence, par an (A)	Prix par (B) \$	Coût total pour la 1 <sup>re</sup> année (A x B) (C) \$
1	Entretien mensuel des huileurs sur la déchiqueteuse du broyeur à déchets	S-164	12	_____ \$	_____ \$
2	Essai mensuel des fusibles sur les lave-casserolles	S-149, S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
3	Entretien mensuel des lave-vaisselle	S-164, T-169	12	_____ \$	_____ \$
4	Remplacement semestriel des filtres sous vide sur le broyeur à déchets	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
5	Inspection semestrielle des friteuses et signalement de l'état de celles-ci	S-164, T-169	6	_____ \$	_____ \$
6	Entretien trimestriel de Convotherm	S-164	4	_____ \$	_____ \$
7	Inspections trimestrielles des fours de Rational, des fours de boulangerie-pâtisserie, des cuiseurs à vapeur et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
8	Remplacement trimestriel des filtres anti-odeurs sur les systèmes à broyeur de déchets	S-164, T-169	4	_____ \$	_____ \$
9	Aux quatre (4) mois, entretien de la pompe à vide	T-169	3	_____ \$	_____ \$
10	Inspection semestrielle des friteuses basculantes, des batteurs-mélangeurs et des éplucheurs de pommes de terre	S-149, S-164 T-169	2	_____ \$	_____ \$
11	Étalonnage semestriel des fours de Rational, des fours de Convotherm, des fours de boulangerie-pâtisserie et des marmites à vapeur	S-149, S-164, T-169	2	_____ \$	_____ \$
12	Remplacement annuel des granules des filtres au charbon (environ 100 lb) sur le broyeur à déchets	T-169	1	_____ \$	_____ \$

**Prix total évalué pour l'article 5.1 (somme de la colonne C)** \_\_\_\_\_ \$

**5.2 Entretien des hottes de cuisine professionnelle (sur demande)**

Coût global de l'entretien indiqué à la section 3.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux

(A) Taux ferme tout compris pour le tarif d'entretien des hottes \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6854-190127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(Nombre estimé d'entretien des hottes de cuisine professionnelle : 1 par an)

**Prix total évalué pour l'article 5.2 (A x 1)** \_\_\_\_\_ \$

**5.3 Appels de service (sur demande)**

(Incluant les appels d'urgence) Lorsque le RA ou son représentant l'ont autorisé, doivent inclure une heure de travail productif sur place, les frais de voyage et les autres frais généraux. Si la commande subséquente prend plus d'un (1) jour, aucun tarif de commande subséquente supplémentaire ne s'appliquera.

**Ouvrier**

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 140 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 15 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \_\_\_\_\_ \$/appel  
(Nombre estimé d'appels de service : 5 par an)

**Prix total évalué pour l'article 5.3 [(A x 140)+(B x 15)+(C x 5)]** \_\_\_\_\_ \$

**5.4 Heures de travail supplémentaires (sur demande)**

Les heures supplémentaires seront facturées seulement après la première heure suivant l'appel de service énoncé à la section 1.3 :

(A) Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 700 par an)

(B) En dehors des heures normales de travail (lundi au samedi) \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 200 par an)

(C) Dimanche et jours fériés \$\_\_\_\_\_/heure  
(Nombre estimé d'heures : 50 par an)

**Prix total évalué pour l'article 5.4 [(A x 700)+(B x 200)+(C x 50)]** \_\_\_\_\_ \$

**5.5 Matériel et pièces de rechange**

Les pièces fournies par l'entrepreneur (sauf les pièces gratuites) seront facturées au coût d'achat rendu de l'entrepreneur, plus une marge commerciale de (A) \_\_\_\_\_ %.  
(Utilisation estimée du matériel : 80 000,00 \$ par an.)

**Prix total évalué pour l'article 5.5 (80 000 \$ x A)** \_\_\_\_\_ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR ANNÉE 5**

ARTICLES 5.1 + 5.2 + 5.3 + 5.4 + 5.5 = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-190127/A

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

W6854-190127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41043

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

---

## ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

1.3 Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS