



**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

| | |
|--|---|
| Title - Sujet Rénovation du congélateur | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0046-195060/A | Date 2018-12-03 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0046-195060 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-219-7664 | |
| File No. - N° de dossier TOR-8-41092 (219) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-04 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nguyen, Michelle | Buyer Id - Id de l'acheteur tor219 |
| Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2078 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Royal Military College 13 General Crerar Cres KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 2 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 3 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 11 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 11 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 11 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 11 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 11 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 12 |
| 6.7 PAIEMENT | 12 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 13 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 13 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 14 |
| 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE..... | 14 |
| 6.13 APPAREILLAGE ÉLECTRIQUE | 14 |
| 6.14 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES | 14 |
| ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL | 15 |
| ANNEXE « B » – MODALITÉS DE PAIEMENT | 17 |
| ANNEXE « C » – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES | 18 |
| ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 20 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 20 |
| ANNEXE « E » - CERTIFICATS ADDITIONNELS..... | 21 |
| PIÈCE JOINTE « 1 » | 22 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0046-195060/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

1.2 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](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 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 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0046-195060/A

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

W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Section III : Attestations

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

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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C « Critères techniques obligatoires »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0046-195060/A

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

W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

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)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux doivent être terminés au plus tard le 15 mars 2019.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michelle Nguyen
Titre : Officier Interne
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnements - Région de l'Ontario
Adresse : 33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2078
Courriel : Michelle.Nguyen@pwgsc-tpsgc.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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0046-195060/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 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.

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 un prix ferme du lot précisés dans l'annexe « A » Énoncé des travaux, 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.

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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- d) Annexe « B » Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

6.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 DOMAINE D'APPLICATION

1.1 Objectif

Le Collège militaire royal (CMR) du Ministère de la défense nationale (MDN), à Kingston, en Ontario, doit remplacer l'équipement de réfrigération et les commandes d'un congélateur-chambre situé dans le laboratoire de géotechnique.

1.2 Contexte

L'équipement actuel du congélateur-chambre a plus de 20 ans et a besoin d'une modernisation majeure. L'équipement actuel ne fonctionne pas et il utilisait un réfrigérant qui n'est plus pris en charge par le service de maintenance. Le congélateur est utilisé pour soutenir la recherche de génie civil des régions froides. Le congélateur permet aux chercheurs de mener des expériences dans des environnements contrôlés en imitant les températures du nord canadien.

En 2004, la loi sur la lutte contre la pollution atmosphérique a été adoptée pour éliminer progressivement les hydrochlorofluorocarbures (HCFC) d'ici 2020 au profit des hydrofluorocarbures (HFC) non corrosifs pour les frigorigènes. Le compresseur actuel contient du R-22, un frigorigène qui ne sera plus pris en charge après 2020. Il est progressivement retiré de la production, de l'importation et ne sera plus utilisé en raison de son effet néfaste sur la couche d'ozone.

Le congélateur-chambre est muni d'un isolant de 3 po d'épaisseur. Les dimensions intérieures sont de 13 pieds de longueur, 6,5 pieds de largeur et 8 pieds de hauteur. Le compresseur et le condenseur à eau sont situés à l'extérieur du congélateur-chambre. Deux grands évaporateurs sont situés à l'intérieur. Le condenseur est refroidi à l'eau car le congélateur est dans un espace confiné et un système à refroidissement par air ne peut pas être ventilé correctement à l'extérieur du bâtiment. Vous trouverez ci-joint les photos à l'annexe A.

2.0 Exigences obligatoires

A) Responsabilité de l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux et les moyens de transport nécessaires pour effectuer les travaux requis.
- 2) L'entrepreneur doit se conformer au Code canadien du travail, partie II et à ses règlements.

B) L'équipement et les composantes doivent respecter les spécifications minimales suivantes.

1) Élément du congélateur

- i. Compresseur semi-hermétique avec une plage de température de + 10 ° C à -30 ° C.
- ii. Condenseur à eau.
- iii. Deux serpentins d'évaporateur intérieurs de remplacement à dégivrage électrique.
- iv. Remplacer tous les vieux tuyaux de plomberie de réfrigération avec de nouveaux tuyaux de plomberie de réfrigération.
- v. Remplir le système avec un réfrigérant conforme à toutes les réglementations fédérales et provinciales, conformément aux règlements fédéraux canadiens sur les halocarbures (2003).

2) Unité de commande

- i. Panneau avant programmable pour les points de consigne de température, les cycles de variation de température et de maintenance.

- ii. Télésurveillance et commande à distance par l'entremise du Wi-Fi.
- iii. Capacité de mémoire des données pour les températures de bobine et de boîte.

3) Garantie

Tout nouvel équipement fourni doit avoir une garantie minimale d'un an.

C) Services

Tous les travaux effectués doivent respecter toutes les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA). L'entrepreneur doit fournir les services suivants:

1) Le démantèlement, mise hors service et destruction

- a) L'enlèvement et élimination des compresseurs, condenseurs et évaporateurs existants.
- b) La vidange et le stockage de tout halocarbure existant dans un conteneur conçu et fabriqué pour être rempli et contenir ce type spécifique de réfrigérant avant le démantèlement de la mise hors service ou de la destruction du système de compresseur.
- c) Un avis de démantèlement, de mise hors service et de destruction contenant les informations décrites à l'article 1 de l'annexe 2 du Règlement fédéral sur les halocarbures (2003) doit être affiché sur le système. L'avis ne peut être supprimé, sauf pour le remplacer par un autre avis.

- 2) L'installation des nouvelles composantes du congélateur, y compris le compresseur, le condenseur, l'évaporateur, les tuyaux de plomberie de réfrigération et l'unité de commande.
- 3) La réparation et la réinstallation de la porte du congélateur de sorte qu'elle soit conforme aux normes courantes de sécurité.
- 4) Assurer l'étanchéité de tous les joints dans le congélateur-chambre.
- 5) Remplacer deux prises électriques situées dans le congélateur-chambre par des prises de type DFT.
- 6) S'assurer que les deux lampes fluorescentes situées dans le compartiment congélateur soient connectées et fonctionnent correctement.
- 7) Tester la pression et purger le système de réfrigération pour assurer qu'il n'y ait aucune fuite de réfrigérant.
- 8) Mise en marche et mise en service du congélateur.
- 9) Donner une formation, sur place, à 3 utilisateurs.

D) Besoins en Ressources

- 1) Seul un mécanicien certifié en systèmes de réfrigération et de climatisation peut effectuer les travaux requis (installation, maintenance, test d'étanchéité, chargement ou autre travail) pouvant entraîner le rejet de réfrigérant.
- 2) Ce travail doit être effectué conformément au Code de pratique environnementale pour l'élimination des émissions de fluorocarbures, chapitre 3:

<https://www.canada.ca/content/dam/eccc/documents/pdf/lcpe/refrigerant-2015-fra.pdf>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0046-195060/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » – MODALITÉS DE PAIEMENT

Les prix doivent être fermes, en dollars canadiens, destination FAB, et inclurent les droits de douanes applicables et tous frais de livraison. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

| Item | Description | Prix ferme du lot |
|------|---|-------------------|
| 1 | Pour le travail et l'équipement spécifiés sous 2.0 Exigences obligatoires dans l'annexe A | \$ _____ |

ANNEXE « C » – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères techniques obligatoires suivants. Tout défaut de conformité à l'un des critères techniques obligatoires suivants à la date de clôture des soumissions rendra la soumission irrecevable et cette dernière sera rejetée d'emblée.

1. Les documents techniques justificatifs, y compris, mais sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de la période de présentation des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le tableau de conformité doit renvoyer à la section de la documentation justificative où la conformité est établie.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des caractéristiques obligatoires relatives au produit. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.

2. Les soumissionnaires doivent soumettre par écrit leurs questions détaillées sur les caractéristiques à l'autorité contractante avant la clôture des soumissions, conformément à la demande de proposition (DDP).

| Item | Critères techniques obligatoires | Les soumissionnaires devraient indiquer où dans la soumission ils rencontrent les critères techniques obligatoires |
|---------------------------------|--|--|
| BESOINS EN RESSOURCES | | |
| 1. | Les soumissionnaires doivent avoir au moins cinq (5) années d'expérience en tant que technicien / mécanicien en réfrigérant à la date de clôture des soumissions. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| 2. | Le technicien proposé par les soumissionnaires doit être certifié et détenir un certificat de qualification de mécanicien en réfrigération et en climatisation (Certifié et actuel à la date de clôture des soumissions) Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| COMPOSANTES D'ÉQUIPEMENT | | |
| 3. | Le compresseur doit être neuf, semi-hermétique, avec une plage de température de + 10 ° C à -30 ° C | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| 4. | Les serpentins de l'évaporateur intérieur de remplacement doivent être neufs et chacun avec un dégivrage électrique inclus. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| 5. | Le condenseur doit être neuf et avec un refroidissement à eau. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| 6. | L'unité de commande doit être neuve, avec un panneau avant programmable pour les points de consigne de température, les cycles de variations de température et de maintenance. Il doit également disposer d'une surveillance et d'un contrôle à distance par l'entremise du Wi-Fi. L'unité doit également avoir la capacité de stocker des données pour les températures de bobine et de boîte. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |
| 7. | L'équipement doit être approuvé par la CSA au moment de la livraison et de l'installation. | <i>Page ou # de Section</i> _____ |

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « E » - CERTIFICATS ADDITIONNELS

1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

Nom de l'administrateur - _____ Poste - _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0046-195060/A

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

W0046-195060

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41092

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE « 1 »

(Veuillez consulter le document sous « pièces jointes » de la pièce jointe 1)