



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC**  
10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> INSPECTION, ENTRETIEN ET RÉPARATIO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6854-190166/A	<b>Date</b> 2019-06-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6854-190166	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-201-7777	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-9-42010 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-07-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Ramnarine, Vashti	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (289) 772-7284 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Bldg P-154 16 Ramillies Road 16 RAMILLIES ROAD Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<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</b> <b>(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>

## **TITRE : INSPECTION, ENTRETIEN ET RÉPARATION DES POSTES DE LAVAGE ET DES SYSTÈMES D'ASPIRATION À LA BFC BORDEN**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....
- 1.2 COMPTE RENDU.....
- 1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....
- 1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....
- 2.5 LOIS APPLICABLES.....
- 2.6 Visite obligatoire des lieux.....

#### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....

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

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT.....
- 6.5 RESPONSABLES.....
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....
- 6.7 PAIEMENT.....
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....
- 6.10 LOIS APPLICABLES.....
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....
- 6.12 SACC.....

**ANNEXE « A BESOIN.....**

**ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....**

**ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

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

### **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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-190166  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Messagerie/poste : Messagerie/poste : La Région de l'Ontario - Bureau d'appel d'offres  
12e étage, 4900 rue Yonge,  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Service postal : [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Télécopieur : 416-952-1256

**(Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, 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 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 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **20 Juin 2019** a CFB Borden, 16 Ramilies Road- Building P154, Room 234.  
**La visite des lieux débutera à 11 :00 AM et se tiendra.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le au plus tard au début de la rencontre pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique (1)  
Section II : Soumission financière (1)  
Section III : Attestations (1)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);  
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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>). 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 « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - 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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 1.1 Évaluation technique

1. Dans sa réponse aux critères d'évaluation obligatoires, le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'étendue et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisées de la ou des ressources proposées. Toutes les affirmations concernant l'expérience, les qualifications et l'expertise doivent être justifiées au moyen de descriptions détaillées de la façon, du moment et de l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise demandés ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

		Numéro de la page où se trouve l'information
O1		
1.	<b>Visite des lieux</b> Les soumissionnaires doivent participer à la visite obligatoire des lieux.	
2.	<b>Qualifications</b> Tous les soumissionnaires doivent avoir au moins un technicien qui a de l'expérience dans un environnement où de services d'entretien sont offerts. Les soumissionnaires potentiels doivent fournir, par écrit, une preuve attestant que l'entreprise et tout le personnel qui sera affecté aux travaux visés par le contrat ont une connaissance valide et à jour des lois et des règlements concernant le code du bâtiment de l'Ontario. Les soumissionnaires doivent fournir un énoncé écrit attestant que l'entreprise et tout le personnel qui sera affecté aux travaux visés par le contrat détiennent une homologation valide de la CSPAAAT.	
3.	<b>Expérience</b> Les soumissionnaires doivent avoir au moins trois ans d'expérience attestée dans un environnement où des services d'entretien de pompes et de moteurs sont offerts, y compris l'entretien de systèmes de lavage à haute pression. Pour prouver cette expérience, les soumissionnaires potentiels doivent fournir une preuve documentaire de cette expérience qui indique, entre autres, le numéro de contrat et le nom de la personne-ressource. Aux fins d'évaluation, les noms, les courriels et les numéros de téléphone des personnes-ressources constitueront une preuve suffisante.	

### 1.2 Financial Évaluation

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe de vente harmonisée.

- (a) Pour que sa soumission soit jugée recevable, un soumissionnaire :  
Doit indiquer le prix unitaire des articles conformément à la Base de paiement à l'annexe B.
- (b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par l'utilisation afin d'obtenir le prix.  
Le prix calculé de toutes les périodes de paiement sera ajouté afin de calculer le prix total évalué du soumissionnaire.

#### **4.2. Méthode de sélection**

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### **5.2.1 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'un 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>), 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>).

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.

### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2. Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1. Autorisation de tâches**

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

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

1. Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.

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 technique 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 technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

##### **6.2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée 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.

##### **6.2.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale (MDN), Génie construction des services techniques de la base, CFB, Borden. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

##### **6.2.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 à l'autorité contractante.

### **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:

#### **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.

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

**La Durée du contrat : 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2024 inclusivement.**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020 inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus four (4) période supplémentaire d'une (1) année, 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vashti Ramnarine  
Titre : Officier d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, Ontario. L5B 2N5  
Téléphone : 289772-7284  
Courriel : vashti.ramnarine@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à indiquer 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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

## **6.7.1 Base de paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)**

Exigence ferme (entretien préventif) conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe A.  
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B, 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 (pour le besoin ferme)**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.7.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches**

Pour l'autorisation de tâches ou le besoin selon la demande indiqué dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé the le ou les prix fermes doivent être conformes à la Base de paiement en Annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

#### **6.7.1.2 Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, Base de paiement "B", comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes la taxe de vente harmonisée est 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 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 la taxe de vente harmonisée est 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. 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 insuffisant 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.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 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

### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

### **6.7.4 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) ;

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada, 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), services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ **À remplir au moment de l'attribution du contrat**

### **6.12. Clauses du *Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
G1005C (2008-05-12) Assurances

## Annexe A

### **INSPECTION, ENTRETIEN ET RÉPARATION DES POSTES DE LAVAGE ET DES SYSTÈMES D'ASPIRATION À LA BFC BORDEN**

#### **Contexte**

Le ministère de la Défense nationale - Groupe des opérations immobilières de Borden (Ops Imm FC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour effectuer des travaux d'inspection, d'entretien et des services de réparation pour tous les postes de lavage et les systèmes d'aspiration situés à la BFC BORDEN à une fréquence bimestrielle et mensuelle ferme, et toute tâche supplémentaire devra être réalisée conformément au contrat de service comportant des autorisations de tâches (AT).

Un contrat comportant des AT sera émis pour une période d'un an à partir de son entrée en vigueur et sera assorti d'une option de prolongation de quatre (4) périodes d'un (1) an.

#### **Lieux :**

**Les postes de lavage sont les suivants (Inspections bimestrielles, soit 6 par an) :**

Édifice P-189 (61, route Ramillies)

Édifice 0-95 Atelier « A » (45, route Maintenance)

Édifice 0-95 Atelier « B » (45, route Maintenance)

Édifice A-254 (221, ch. Craftsman)

#### **Vacuum Systems included (Monthly Inspections):**

Les systèmes d'aspiration sont les suivants (61, route Ramillies) : 4 unités.

#### **Références :**

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux dernières versions des ouvrages de référence suivants :

*Code canadien du travail*

*Code national du bâtiment*

Ordres de sécurité de la BFC Borden

Tous les ordres applicables de la BFC Borden et tous les codes et normes de l'industrie

#### **Tâches**

L'entrepreneur doit assurer la supervision nécessaire et fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer six (6) inspections bimensuelles des postes de lavage énumérés à la section 3.3.2 du présent document. Ces inspections comprennent ce qui suit :

Inspecter visuellement les pompes, ce qui comprend la recherche de traces d'usure ou de fuites dans le système;

Inspecter visuellement tous les tuyaux, gicleurs, embouts et raccords haute-pression, ce qui comprend la recherche de traces d'usure ou de fuites dans le système;

Changer l'huile de toutes les pompes tout en indiquant lorsque celle-ci atteint un niveau faible ou lorsqu'elle change de couleur;

Vérifier et régler la pression de la pompe;

Vérifier le fonctionnement de la pompe en portant une attention particulière aux bruits permettant de déceler la cavitation;

Vérifier et régler le débit d'injection chimique;

Vérifier et régler les enrouleurs de tuyaux;

Vérifier et remplacer les embouts des gicleurs si nécessaire;

Vérifier et ajuster les courroies.

L'entrepreneur doit assurer la supervision nécessaire et fournir la main d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer (12) inspections mensuelles des systèmes d'aspiration énumérés à la section 3.3.3 du présent document. Ces inspections comprennent ce qui suit :

Nettoyer et vérifier les moteurs afin de déceler des traces d'usure anormale;

Vérifier tous les tuyaux afin de déceler les dommages et les signaler au CP si un remplacement est nécessaire;

Vérifier les sacs et les remplacer si nécessaire.

L'entrepreneur doit soumettre des exemples d'étiquette et les fiches signalétiques de tous les produits chimiques au CP avant le début du contrat.

Délais de réponse pour les services réguliers et les services d'urgence :

L'entrepreneur doit fournir un service 24 heures sur 24.

En cas de situation d'urgence, l'entrepreneur doit, sous réserve de l'autorisation verbale du CP, effectuer les travaux dans un délai de quatre (4) heures. Un DND-626 sera émis dès que ce sera possible au CP de le faire.

L'entrepreneur ne doit refuser aucun appel de service et il doit commencer les travaux dans un délai de douze (12) heures après avoir été contacté par le CP, ainsi que dans un délai d'une journée après l'acceptation de l'estimation. Une fois les travaux commencés, ils doivent être achevés sans interruption.

Tous les travaux doivent être réalisés au niveau des différents bâtiments où se trouvent les unités.

### **Produits livrables**

L'entrepreneur doit effectuer des inspections mensuelles et bimensuelles des postes de lavage et du matériel d'aspiration, y compris fournir un rapport sur toutes les défaillances.

L'entrepreneur est responsable de tous les rapports sur tout le matériel régi par le présent contrat.

Toutes les réparations doivent être faites de façon professionnelle, conformément aux devis, dessins et directives indiquées dans les références.

Chaque réparation doit être vérifiée par rapport aux exigences et normes établies dans les documents de référence, et rencontrer ou dépasser ces exigences et normes; les résultats doivent être soumis au CP.

L'entrepreneur est responsable de tous les rapports sur tout le matériel régi par le présent contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6854-190166  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Progrès**

Une estimation détaillée pour n'importe quelle réparation prédéterminée comme étant majeure par l'entrepreneur et le responsable du projet doit être présentée au responsable du projet pour approbation avant que toute réparation ne débute.

### **Autorisation des travaux : Autorisations des taches : selon les besoins**

L'entrepreneur, dès réception de l'acceptation du contrat de service, sera avisé par le CP du nom des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande de tierces personnes doivent être facturés aux personnes concernées dans la mesure où l'entrepreneur prend ce risque.

Le CP se réserve le droit de refuser toute estimation qu'il juge déraisonnable.

Une fois que l'estimation est acceptée, les services doivent être demandés par le biais du formulaire DND-626 – Commande subséquente à un contrat. Ce formulaire doit être signé par une personne autorisée.

**Annexe « B »  
Base de paiement**

Les prix sont tout compris, en dollars canadiens. Les frais de transport, les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

*L'utilisation annuelle estimée indiquée dans le tableau des prix ci-dessous est fournie aux fins d'évaluation seulement et ne figurera dans aucun contrat subséquent. Le paiement sera calculé selon l'utilisation réelle.*

*Remarque : Le texte en italique ne figurera dans aucun contrat éventuel consécutif à l'appel d'offres.*

Période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020 inclusivement

**1) Inspections bimensuelles des postes de lavage**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
A	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
B	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « A »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
C	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « B »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
D	<b>221, ROUTE CRAFTSMAN (ÉDIFICE A-254)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**2) Inspections mensuelles des systèmes d'aspiration**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
A	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 4 UNITÉS SUR PLACE 12 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**3) Appels de service**

Les services d'entretien correctif (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le CP ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si la demande subséquente dépasse une (1) journée, aucuns frais de commande subséquente ne doivent s'appliquer. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 30)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 10)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure
B	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 1)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 1)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure
C	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 1)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 1)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure

**4) Main-d'œuvre seulement en plus de la section 3**

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 30)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 10)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure

<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

- 5) **MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** : (S'applique uniquement aux sections 3 et 4; seules les pièces fournies par l'entrepreneur [sauf les matériaux gratuits] seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur **majoré de** \_\_\_ %). Utilisation estimée du matériel : 8 000 \$)

Période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021 inclusivement

**1) Inspections bimensuelles des postes de lavage**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>B</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « A »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>C</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « B »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>D</b>	<b>221, ROUTE CRAFTSMAN (ÉDIFICE A-254)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**2) Inspections mensuelles des systèmes d'aspiration**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 4 UNITÉS SUR PLACE 12 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**3) Appels de service**

Les services d'entretien correctif (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le CP ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si la demande subséquente dépasse une (1) journée, aucuns frais de commande subséquente ne doivent s'appliquer. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

**4) Main-d'œuvre seulement en plus de la section 3**

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
----------	---	------------	------------

- 5) **MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** : (S'applique uniquement aux sections 3 et 4; seules les pièces fournies par l'entrepreneur [sauf les matériaux gratuits] seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur **majoré de** \_\_\_\_\_ %. Utilisation estimée du matériel : 8 000 \$)

Période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022 inclusivement

**1) Inspections bimensuelles des postes de lavage**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>B</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « A »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>C</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « B »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>D</b>	<b>221, ROUTE CRAFTSMAN (ÉDIFICE A-254)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**2) Inspections mensuelles des systèmes d'aspiration**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 4 UNITÉS SUR PLACE 12 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

**3) Appels de service**

Les services d'entretien correctif (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le CP ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si la demande subséquente dépasse une (1) journée, aucuns frais de commande subséquente ne doivent s'appliquer. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

**4) Main-d'œuvre seulement en plus de la section 3**

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
B	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
C	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

- 5) **MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** : (S'applique uniquement aux sections 3 et 4; seules les pièces fournies par l'entrepreneur [sauf les matériaux gratuits] seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur **majoré de** \_\_ %). Utilisation estimée du matériel : 8 000 \$)

Période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2023 inclusivement

1) **Inspections bimensuelles des postes de lavage**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
A	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
B	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « A »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
C	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « B »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
D	<b>221, ROUTE CRAFTSMAN (ÉDIFICE A-254)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

2) **Inspections mensuelles des systèmes d'aspiration**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
A	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 4 UNITÉS SUR PLACE 12 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

3) **Service Calls:**

Les services d'entretien correctif (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le CP ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si la demande subséquente dépasse une (1) journée, aucuns frais de commande subséquente ne doivent s'appliquer. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
A	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
B	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
C	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

4) **Main-d'œuvre seulement en plus de la section 3**

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
-------	-------------	----------------	----------------

<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

- 5) **MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** : (S'applique uniquement aux sections 3 et 4; seules les pièces fournies par l'entrepreneur [sauf les matériaux gratuits] seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur **majoré de**            **%**. Utilisation estimée du matériel : 8 000 \$)

Période allant du 1<sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024 inclusivement

1) **Inspections bimensuelles des postes de lavage**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>B</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « A »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>C</b>	<b>45, ROUTE MAINTENANCE (ÉDIFICE O-95 ATELIER « B »)</b> 1 UNITÉ PORTABLE SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION
<b>D</b>	<b>221, ROUTE CRAFTSMAN (ÉDIFICE A-254)</b> 1 UNITÉ SUR PLACE 6 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

2) **Inspections mensuelles des systèmes d'aspiration**

POINT	LIEUX	PRIX UNITAIRE PAR INSPECTION
<b>A</b>	<b>61A, ROUTE RAMILLIES (ÉDIFICE P-189)</b> 4 UNITÉS SUR PLACE 12 INSPECTIONS PAR ANNÉE	\$/PAR INSPECTION

3) **Appels de service**

Les services d'entretien correctif (y compris les appels d'urgence), s'ils sont autorisés par le CP ou son représentant, devront inclure une heure de main-d'œuvre directe sur place, les frais de déplacement ainsi que les autres coûts indirects. Si la demande subséquente dépasse une (1) journée, aucuns frais de commande subséquente ne doivent s'appliquer. Les frais pour l'appel de service ne seront pas facturés si l'entrepreneur est déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> (Utilisation estimée par technicien – 1) (Utilisation estimée par auxiliaire – 1)	\$ l'heure	\$ l'heure

4) **Main-d'œuvre seulement en plus de la section 3**

POINT	Description	Par technicien	Par auxiliaire
<b>A</b>	<b>Pendant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> (Utilisation estimée par technicien – 30) (Utilisation estimée par auxiliaire – 10)	\$ l'heure	\$ l'heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W6854-190166

TOR201

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>B</b>	<b>En dehors des heures de travail régulières (du lundi au vendredi)</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 1)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 1)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure
<b>C</b>	<b>Samedi, dimanche et jours fériés</b> <i>(Utilisation estimée par technicien – 1)</i> <i>(Utilisation estimée par auxiliaire – 1)</i>	\$ l'heure	\$ l'heure

- 5) **MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE** : (S'applique uniquement aux sections 3 et 4; seules les pièces fournies par l'entrepreneur [sauf les matériaux gratuits] seront facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur **majoré de** \_\_ %). Utilisation estimée du matériel : 8 000 \$)