

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

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 - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet Nettoyage syst. ventilation cuisine	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684Q-190070/A	Date 2019-07-09
Client Reference No. - N° de référence du client W684Q-190070	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-246-7764
File No. - N° de dossier VIC-8-41181 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-11	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250)508-7491 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE See herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	15
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
A. OFFRE À COMMANDES	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20

7.11	LIMITATION FINANCIÈRE – TOTAL CUMULATIF DES TOUTES LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.14	LOIS APPLICABLES	21
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
7.16	INSPECTION ET ACCEPTATION	21
7.17	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	21
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	24
ANNEXE « A »	25
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	37
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40
ANNEXE « E »	42
	MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES	42
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	43
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le modèle de rapport d'utilisation pour les offres à commandes, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Esquimalt, Victoria (C.-B.), visant à la prestation de services pour le nettoyage des systèmes de ventilation de cuisine en des lieux divers.

Une visite facultative des lieux est offerte. La visite prendra deux (2) jours au complet (les 20 et 21 août 2019). Les inscriptions doivent obligatoirement être reçues au plus tard le 13 août à 14 h00 heure avancée du Pacifique (HAP). Les inscriptions soumises en retard ne seront pas acceptées. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants pour obtenir de plus amples renseignements.

La période de l'offre à commandes est de trois (3) ans à partir de son attribution avec option de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions.

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).

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

Il incombe à chaque soumissionnaire/offrant de se procurer, avant la date de clôture, tout addenda éventuellement publié, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition/offre.

Tout soumissionnaire/offrant qui désire formuler une proposition/offre doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) :

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>

Le cas échéant, des révisions seront aussi offertes dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire/offrant qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

Ce bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fournit des services d'achat au public en anglais.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des offres

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

Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Module de Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique
401 – 1230, rue Government
Victoria C.-B.
V8W 3X4

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes **au plus tard le 28 août 2019 à 14 h 00 heure avancée du Pacifique (HAP)**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que l'offrant ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. La visite facultative prendra deux (2) jours au complet (les 20 et 21 août 2019) de 8 h 30 jusqu'à approximativement 15 h 00 heure avancée du Pacifique (HAP). Les sites visités chaque jour seront différents. La visite débutera chaque jour à 8 h 30 heure HAP à la porte principal de l'arsenal de la BFC d'Esquimalt, Victoria BC pour l'enregistrement.

Les participants devront fournir leur propre véhicule pour visiter les divers sites.

Les offrants sont priés de **s'inscrire** auprès de l'autorité contractante **au plus tard le 13 août 2019 à 14 h 00 HAP**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux offrants de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux offrants qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les offrants qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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.

Les inscriptions soumises en retard ne seront pas valables. Tout individu se présentant le jour de la visite sans inscription valable ne sera pas admis.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un (1) exemplaire papier)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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 offrants doivent :

- 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;
- 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement »).

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « F » 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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques

En soumettant son offre, l'offrant atteste qu'il est en mesure de fournir les services de nettoyage des systèmes de ventilation de cuisine en conformité avec les exigences décrites dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financiers

Les offrants doivent soumettre leur offre financière en utilisant le tableau d'évaluation financière et en suivant les instructions présentées à l'annexe « B » - Base de paiement. À défaut de satisfaire à ces exigences, l'offre de l'offrant sera déclarée non recevable et cette dernière sera éliminée.

4.1.2.2 Évaluation du prix - offre

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

4.1.2.3 Calcul du prix évalué de l'offre

À des fins d'évaluation financière uniquement, l'utilisation annuelle estimative indiqué à la colonne (A) de l'annexe « B » sera multipliée par le total des prix annuels offerts (années 1 à 5, soit les colonnes C à G) correspondant à chaque article. Les totaux multipliés ainsi obtenus pour chaque article seront ensuite additionnés pour obtenir le Prix évalué de l'offre. Voir l'exemple fourni à l'annexe « B ».

L'utilisation annuelle estimative est donnée aux fins d'évaluation financière seulement et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. Il ne s'agit que d'une estimation de la valeur potentielle de toutes les commandes subséquentes à toutes les offres à commandes qui pourraient être passées par l'utilisateur désigné.

Le prix pour les années d'extension 1 et 2 sera appliqué si l'on exerce cette option en vertu de la partie 7A, section 4.2.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

L'offrant devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les trois (3) jours civils suivant la demande du responsable de l'offre à commandes. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que l'offre soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16), Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Voir à la section 7.7 de la Partie B.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux Public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E » intitulée Modèle de rapport d'utilisation des offres à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant trois (3) années à compter de la date d'émission :

Année 1 : du _____ au _____

Année 2 : du _____ au _____

Année 3 : du _____ au _____

(Dates insérées à l'émission de l'offre à commandes)

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacune telles que définies ci-dessous aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Année d'extension 1 : du _____ au _____

Année d'extension 2 : du _____ au _____

(Dates insérées à l'émission de l'offre à commandes)

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'Offre à commandes (OC) ne permet pas de livraisons dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

7.4.4 Points de livraisons

Les points de livraison sont identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique, Canada
V8W 3X4

Téléphone : (250) 508-7491

Courriel: Helene.Kobenter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il/elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(Selon les précisions indiquées dans l'offre de l'offrant)

Contact pour	Nom	Téléphone	Courriel
Réception des commandes :			
Factures:			
Rapports d'utilisation			

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le ministère de la Défense nationale, Section des opérations des biens immobiliers (Pacifique), BFC Esquimalt, Victoria C.-B. Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné fournira à l'entrepreneur 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'offrant/entrepreneur doit fournir à utilisateur désigné le coût total estimatif proposé pour l'exécution des travaux et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'offrant/entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception d'une commande subséquente autorisée. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une commande subséquente sera à ses propres risques.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000 \$ (taxes applicables incluses)**.

7.11 Limitation financière – Total cumulatif des toutes les commandes subséquentes

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ **(taxes applicables exclues)** (*Montant inséré au moment de l'émission de l'offre à commandes*), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B » Base de paiement;
- g) l'Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D » Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E » Modèle de rapport d'utilisation pour les offres à commandes; and
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ telle que clarifiée le ____ (*complété par TPSGC au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.16 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 Clauses du Guide des CCUA

A9016C (2014-06-26), Élimination de déchets dangereux - exigences spécifiques

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les services doivent être complétés à la satisfaction du chargé de projet du MDN dans le(s) délai(s) ou date(s) d'achèvement des travaux précisés dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(S'il y a lieu selon les précisions indiquées dans l'offre de l'offrant à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC)).

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses telle qu'indiquée dans la commande autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses – Commande individuelle

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat/commande subséquente ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans la commande subséquente approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

C2604C (2013-04-25), Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(Tel que précisé par l'offrant dans son offre à l'Annexe « F »)

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\$)

7.6 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une copie de la commande autorisée ;
- b. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- c. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé par courrier électronique au chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
- b. Une copie doit être envoyée par courrier électronique au responsable de l'offre à commandes conformément aux exigences en matière de rapport d'utilisation détaillées dans la partie 7A, Section 7.3.2.

7.7 Assurance – exigences particulières

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

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

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE (OCIR)
POUR LE NETTOYAGE DES SYSTÈMES DE VENTILATION DE CUISINE À LA BASE DES FORCES
CANADIENNES ESQUIMALT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, À
VICTORIA (COLOMBIE-BRITANNIQUE), AU CANADA**

1. GÉNÉRALITÉS

Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, de tous les outils, de tous les matériaux, de tout l'équipement et du transport nécessaires pour nettoyer les systèmes de ventilation de cuisine, sur demande, pour le Bureau du génie construction de la Base des Forces canadiennes Esquimalt.

2. LIEU DES TRAVAUX

Les lieux des travaux sont, entre autres, les zones suivantes de la BFC Esquimalt : arsenal, Naden, caserne Work Point, Colwood, manège militaire de Bay Street, manège militaire Ashton, NCSM *Malahat* et Albert Head.

1. L'arsenal se trouve à l'ouest de Victoria, à environ huit kilomètres, à l'extrémité ouest d'Esquimalt Road.
2. Naden se trouve dans Admirals Road, à environ un kilomètre au nord de l'intersection entre Esquimalt Road et Admirals Road.
3. La caserne Work Point se trouve à l'ouest de Victoria, à environ cinq kilomètres en prenant Esquimalt Road, puis Head Street. Suivre Head Street vers le sud; pendant environ un kilomètre jusqu'à l'entrée de la caserne Work Point – Intersection de Head Street et Lyall St.
4. Colwood se trouve environ 10 kilomètres à l'ouest de Victoria dans Wilfert Road au niveau de la route Old Island.
5. Le manège militaire de Bay Street se trouve au 715 Bay Street, à l'intersection de Bay St. et de Douglas St., à Victoria (C.-B.). L'entrée se trouve dans Field St.
6. Le manège militaire Ashton se trouve dans Van Alman Avenue, près de Commerce Circle.
7. Albert Head est au sud-ouest de Victoria; emprunter les routes 1 et 1A, Sooke Road, Metchosin Road et Duke Road. Parcourir environ deux kilomètres sur Duke Road jusqu'à Albert Head, puis faire environ un kilomètre en direction du sud sur Albert Head Road jusqu'à la barrière.
8. Le NCSM Malahat est situé au 20 Huron St. dans le quartier de James Bay à Victoria.
9. Signal Hill 571 se trouve au 1587 Lyall St.
10. Signal Hill 585 se trouve au 1587 Lyall St
11. Signal Hill 586 est situé au 1586 Esquimalt Road.

3. SIMDUT

- a. L'entrepreneur retenu doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- b. **L'entrepreneur doit remettre des exemplaires des fiches signalétiques du SIMDUT au responsable du génie construction au moment de l'attribution du marché.**

4. RESPONSABLE DU SITE

Dans les présentes spécifications, « responsable du site » désigne l'officier du génie construction de la base (OGCB), le chef des pompiers de la base ou l'un des représentants autorisés de l'OG B qui effectuera des inspections régulières et sera disponible pour veiller à ce que les spécifications soient respectées.

5. TÉLÉPHONE

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone où on peut le joindre pendant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi sauf les jours fériés observés par le Canada. L'entrepreneur doit répondre aux appels dans les deux heures et il ne doit pas refuser les commandes subséquentes à une offre à commandes présentées par le responsable du site.

6. SÛRETÉ

- a. Les déplacements à l'intérieur des sites font l'objet des restrictions suivantes :
- b. Respect scrupuleux de la limitation de vitesse affichée
- c. La BFC Esquimalt est un établissement où il est INTERDIT DE FUMER. Les restrictions et les autres panneaux interdisant de fumer doivent être strictement respectés.
- d. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par la négligence de ses employés ou l'inobservation des mesures de sécurité-incendie et de sécurité générales.
- e. L'entrepreneur doit respecter le règlement intitulé Industrial Health and Safety Regulations adopté par la Workers Compensation Board (WCB) de la Colombie-Britannique.

7. SÉCURITÉ

Lire la section sur la SÉCURITÉ dans le présent document.

8. ACCÈS À DES ESPACES CLOS

L'accès aux espaces clos doit se faire conformément aux textes suivants :

- a. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI, Espaces clos
- b. Worksafe BC, Occupational Health and Safety Regulation, Part 9: Confined Spaces

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences des normes établies à la partie II du *Code canadien du travail*, ainsi qu'au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* et aux exigences de la *Loi sur les accidents du travail* et de ses règlements connexes en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles – y compris en ce qui touche la fourniture et l'utilisation d'équipements de protection personnelle et la ventilation des lieux de travail. En cas de disparités entre une disposition de la *Loi sur les accidents du travail* et son règlement et la partie II du *Code canadien du travail* ou les dispositions du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, la disposition la plus rigoureuse s'applique.

10. DOMMAGES

L'entrepreneur doit, sans frais pour l'État, réparer les dommages causés par l'entrepreneur ou son agent pendant les travaux.

11. NORMES DES TRAVAUX

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat doivent respecter les normes les plus élevées conformément à la section (15) Méthodes de travail, et l'édition la plus récente de la National Fire Protection Association 96 « Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations », par des techniciens qualifiés à l'entière satisfaction du responsable du site et des inspecteurs de sécurité-incendie de la base.

12. FORMATION

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés affectés à des travaux sur les propriétés du MDN ont été correctement formés et qu'ils connaissent toutes les consignes de sécurité applicables à l'équipement sur lequel ils doivent travailler et aux outils qu'ils doivent utiliser.

13. INSPECTION DES TRAVAUX

L'inspection des travaux sera effectuée par les pompiers de la base ou le responsable du site.

14. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour faire le travail, y compris :

- a. racloirs de caoutchouc pour le sol;
- b. vadrouilles, seaux, bacs à laver et toiles de protection;
- c. escabeaux permettant d'atteindre les hottes et échelles à coulisses permettant d'atteindre le toit s'il n'y a pas d'autre accès.

15. MATÉRIAUX ET MÉTHODE DE TRAVAIL

- a. Avant de commencer à travailler, il faut verrouiller les interrupteurs d'alimentation qui risquent d'être activés accidentellement.
- b. Les dispositifs de l'installation d'extinction ne doivent pas être désactivés pendant le nettoyage.
- c. Tous les éléments du système de ventilation (hottes, gaines, panneaux d'accès, ventilateurs, carters de ventilateur, filtres à graisse et accessoires) doivent être démontés, si nécessaire, pour que l'on puisse atteindre toutes les parties à nettoyer.
- d. Il faut se servir de toiles de protection sur le lieu des travaux et pour recouvrir et protéger l'équipement, les ventilateurs et les moteurs; il faut récupérer la solution de nettoyage utilisée dans des seaux.
- e. Les travailleurs doivent faire très attention à ne pas causer de dommages lorsqu'ils montent sur l'équipement industriel de cuisine. Le MDN réparera les dommages causés par l'entrepreneur et les lui facturera.
- f. On doit employer un détergent doux, non toxique et ininflammable.
- g. Au besoin, il faut gratter les surfaces intérieures jusqu'au métal avant d'appliquer une solution dégraissante. Il faut prendre soin de ne pas utiliser de nettoyeurs chimiques sur les éléments fusibles ou sur d'autres appareils de détection du système d'extinction automatique.
- h. L'entrepreneur doit fournir un système complet de nettoyage employant de l'eau à haute pression ou de la vapeur et permettant de récupérer l'eau usée dans des bennes en plastique.
- i. Les filtres à graisse doivent être dégraissés et lavés à l'eau sous pression ou à la vapeur, puis remis en place dans le système de ventilation.
- j. Toutes les surfaces extérieures des hottes doivent être polies et nettoyées sans laisser de marques.
- k. Une fois le nettoyage terminé, l'entrepreneur doit vérifier que le système de ventilation fonctionne correctement.
- l. Tous les résidus de nettoyage doivent être recueillis. L'entrepreneur doit enlever tous les résidus à l'achèvement du nettoyage de la hotte et s'en débarrasser hors des locaux du MDN conformément aux lois et aux règlements du District régional de la Capitale (DRC).
- m. L'entrepreneur doit consigner les réparations qui doivent être faites et informer le responsable du site pour qu'il fasse le nécessaire.
- n. Il faut réaliser tous les travaux conformément à la dernière édition du document (NFPA 96) « Ventilation Control and Fire Protection of Commercial Cooking Operations ».
- o. Il faut indiquer par écrit les endroits du système qu'il est difficile à voir pour l'inspection du nettoyage.
- p. Il faut que toutes les parties du système de ventilation soient nettoyées de façon à ce que l'on puisse voir clairement le métal (métal nu).
- q. Après les travaux, il faut signaler par écrit au responsable du site les endroits qui n'étaient pas accessibles ou qui n'ont pas été nettoyés jusqu'au métal nu en donnant une explication.

-
- r. L'entrepreneur doit fournir pour chaque site un registre dans lequel seront inscrits la date et l'heure à laquelle le système a été nettoyé, le nom et la signature de l'employé de l'entrepreneur, et le nom de l'accompagnateur, le cas échéant.
 - s. Il faut nettoyer avec précaution les connexions et les câbles du système d'extinction des incendies; leur nettoyage ne doit pas laisser de résidus chimiques.
 - t. Une fois le nettoyage terminé, il faut réactiver tous les interrupteurs d'alimentation et les dispositifs du système. On doit remettre en place tous les panneaux d'accès (trappes) et les plaques de finition. Il faut réparer ou remplacer les joints abîmés. Il faut remettre aussi les volets d'obturation et les diffuseurs dans leur position originale pour permettre un écoulement convenable de l'air.
 - u. Il faut protéger les joints d'étanchéité de buse des dommages pendant le nettoyage. L'entrepreneur doit remplacer les joints abîmés.
 - v. La sécurité du bâtiment doit être assurée pendant les travaux, et une fois que ceux-ci sont terminés, et pendant que l'équipe de travail est sur les lieux.
 - w. Il faut ouvrir tous les panneaux d'accès et utiliser les bons joints lorsqu'on les remet en place. Tous les panneaux d'accès doivent être convenablement fermés.
 - x. Il faut protéger les moteurs des ventilateurs de l'humidité.
 - y. On doit vérifier les courroies de ventilateur.
 - z. S'il y a lieu, il faut huiler les roulements des ventilateurs.
 - aa. Les travailleurs doivent prendre toutes les précautions possibles pour protéger la membrane du toit.
 - bb. Il faut remettre tout le matériel de la cuisine à sa place et en état de fonctionner.
 - cc. Il faut nettoyer les sols, les murs et autres endroits où se déroule le nettoyage une fois celui-ci terminé.
 - dd. On ne doit pas débrancher les réfrigérateurs.
 - ee. Il ne faut pas laisser d'ordures ou de restes de graisse sur l'équipement ou sur les lieux.
 - ff. Il est interdit de fumer sur le toit ou dans la cuisine du restaurant.

Remarque : Si l'entrepreneur n'indique pas au responsable du site qu'il a été difficile d'accéder à certaines parties du système de ventilation ou qu'il y a des anomalies dans le système, on assumera que tous les endroits étaient opérationnels et accessibles, et qu'ils ont été nettoyés jusqu'au métal nu conformément à la norme NFPA 96. Le responsable de l'inspection du site mettra par écrit les endroits qui n'ont pas été nettoyés conformément à la présente spécification ou à la norme NFPA 96 et cela pourrait motiver la résiliation du marché.

16. CALENDRIER/HEURES DE TRAVAIL

- a. Dans toutes les cuisines, les travaux seront exécutés entre 14 h et 2 h du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés observés au Canada. Le délai de 14 h à 2 h désigne les heures d'accès dont l'entrepreneur pourrait avoir besoin afin d'effectuer le travail. À aucun moment le nettoyage d'une hotte de cuisine d'un bâtiment ne devra durer un quart de 12 heures par visite. Habituellement, la plus grande partie du nettoyage se fait en deux à quatre heures en fin d'après-midi.
- b. On donnera à l'entrepreneur une liste des unités à nettoyer pendant le mois. Le responsable du site lui transmettra la liste au plus tard à la fin de la première semaine du mois. L'entrepreneur se mettra d'accord avec le responsable de la cuisine en ce qui concerne les dates et heures du nettoyage des hottes. Une fois les arrangements faits, l'entrepreneur doit envoyer le calendrier de nettoyage au responsable du site.
- c. Le responsable de la cuisine doit déterminer les dates et heures du nettoyage. On fournit une liste des personnes-ressources à la section 18 ci-dessous.

17. INVENTAIRE

N° DU BÂTIMENT	SECTEUR	UNITÉS	TAILLE DES HOTTES	FILTRES À GRAISSES	Fréquence de nettoyage
ARSENAL					
85 (Sub Mariner)	Fours de la cuisine	1	46 po X 117 po	5 filtres	Une fois tous les deux mois (janvier, mars, mai, juillet, septembre et novembre)
85 (Sub Mariner)	Grill de la cuisine	1	46 po X 117 po	5 filtres	
85 (Sub Mariner)	Lave-vaisselle de la cuisine	1	36 po x 36 po	Pas de filtre	
100 New Wave	Coin friture	1	43 po x 108 po	4 filtres	Une fois par mois
250	Coin cuisson	1	150 po x 39 po	4 filtres	Une fois par mois
Gaine, 20 po x 10 po, 38 pi de long, horizontale avec deux coudes à 90 degrés et une portion verticale allant sur le toit. On accède au toit par un escalier interne. Il faut utiliser un monte-charge (axe central) pour accéder aux extracteurs situés au quatrième étage. Le commissionnaire qui se trouve à l'entrée principale du bâtiment a les clés.	Aire de service	1	46 po x 116 po	6 filtres	
	Aire de service	1	50 po x 90 po	4 filtres	
SIGNAL HILL					
571	Coin cuisson	1	162 po x 42 po	8 filtres	Une fois par mois Ne fonctionne pas
585 – Le ventilateur d'extraction est sur le toit, six étages plus haut.	Pâtisserie	1	120 po x 50 po	Avec un récupérateur de graisse	Une fois par mois Ne fonctionne pas
	Cuisine principale	1	240 po x 98 po	Avec un récupérateur de graisse	
	Gril	1	48 po x 48 po	Avec un récupérateur de graisse	
586	Grilloir de type charbon de bois	1	20 pi x 12 pi		Une fois par mois
	Fours doubles	1	5 pi x 10 pi		
	Aire de service	1	4 pi x 9 pi		

N° DU BÂTIMENT	SECTEUR	UNITÉS	TAILLE DES HOTTES	FILTRES À GRAISSES	Fréquence de nettoyage
CASERNE WORK POINT 1373 NOTC	Fours de la cuisine	1	60 po x 144 po		Une fois par mois
	Coin cuisine rapide	1	48 po x 72 po		
	Coin cuisine rapide	1	48 po x 96 po		
	Plaque de cuisson – déjeuner	1	66 po x 60 po		
	Comptoir à sandwiches	1	60 po x 108 po		
	Coin friture	1	60 po x 144 po		
	Cuiseur à vapeur	1	60 po x 144 po		
	Gril	1	60 po x 144 po		
	Bouilloire à vapeur	1	60 po x 144 po		
NADEN 34 (Caserne Nelles)	Marmites autoclaves	1	60 po x 144 po		Une fois par mois
	Fours à vapeur superposés	1	132 po x 235 po	Pas de filtre	
	Char Broil®	1	90 po x 174 po	8 filtres	
	Four à pâtisserie	1	45 po x 174 po	4 filtres	
	Boulangerie	1	53 po x 62 po	6 filtres	
	Aire de service	1	42 po x 110 po	4 filtres	
	Aire de service	1	54 po x 168 po	8 filtres	
	Aire de service	1	53 po x 60 po	4 filtres	
	Coin cuisson	1			
NADEN 141 COLWOOD 104	Coin cuisson	1	96 po x 96 po	4 filtres	Un mois sur deux (février, avril, juin, août, octobre, décembre)
	Plonge	1	40 po x 40 po		
ALBERT HEAD 1015 Gaines dans le coin cuisson deux (2) 3 pi x 12 po verticales reliant 4 pi x 24 po horizontale dans le coin friture, 3 pi x 18 po à un coude à 90 degrés 4 pi x 18 po horizontale. Il faut une échelle pour accéder aux deux (2) ventilateurs qui se trouvent sur le toit environ 10 pi au-dessus du sol	Coin cuisson	1	142 po x 48 po	6 filtres	Une fois tous les deux mois (janvier, mars, mai, juin, juillet, août, septembre, octobre)
	Coin friture	1	96 po x 48 po	8 filtres	
MANÉGE MILITAIRE ASHTON	Coin cuisson	1	192 po x 48 po	Pas de filtre	Sur demande En fonction des exigences
MANÉGE MILITAIRE DE BAY STREET	Coin cuisson	1	84 po x 43 po	4 filtres	

N° DU BÂTIMENT	SECTEUR	UNITÉS	TAILLE DES HOTTES	FILTRES À GRAISSES	Fréquence de nettoyage
Salle 315	Coin cuisson				du service des incendies de l'arsenal. Une fois par an
Gaine horizontale de 8 po de section sur 4 pieds de long			94 po x 48 po		
NCSM MALAHAT			60 po x 34 po	4 filtres	

18. PERSONNES-RESSOURCES POUR LES CUISINES

N° DU BÂTIMENT	SECTEUR	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<i>(Sera fourni à l'émission de l'offre à commandes)</i>		
1073	Caserne Work Point	
1015	Albert Head	
Manège militaire Ashton	Ave Vanalman.	
Manège militaire de Bay Street	Rue Bay	
NCSM Malahat	20, rue Huron	
34	Naden	
141	Naden	
85	Arsenal	
100	Arsenal	
250	Arsenal	
571	Arsenal	
575	Arsenal	
585	Arsenal	
586	Arsenal	
104	Colwood	

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Critères d'évaluation financiers obligatoires :

1. Les soumissionnaires/offrants doivent présenter leur offre financière en fonction du tableau d'évaluation financière B.1 fourni dans la présente annexe.
2. Les soumissionnaires/offrants doivent proposer des prix et taux horaires fermes « tout-compris »* pour tous les sites indiqués (articles N° 1 à 15) et pour la période entière de l'offre à commandes proposée, y compris les années d'extension (Colonnes C à G), TPS/TVH en sus.
3. Les offres financières présentées dans un format autre que celui précisé dans la présente annexe seront déclarées irrecevables.
4. Les offres financières portant uniquement sur une partie des services énumérés seront déclarées irrecevables.
5. Les soumissionnaires/offrants n'ont pas besoin de remplir la colonne H des totaux multipliés pour que leur offre soit prise en considération.

ÉVALUATION DU PRIX – OFFRE : Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

*REMARQUE : Les prix/tarifs offerts doivent « tout-compris » doivent inclure toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les frais d'élimination/recyclage, les taxes environnementales et les profits nécessaires pour la fourniture des services de nettoyage des systèmes de ventilation de cuisine détaillés dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

Aucun autre montant ne sera admis.

ESTIMATIONS : Les quantités estimatives de nettoyage indiquées dans le présent document (Colonne A) ne servent qu'à des fins d'évaluation et peuvent ne pas représenter l'utilisation réelle ou la valeur de la limite des dépenses. Toute offre à commandes émise comme suite à la présente demande de soumissions sera limitée aux biens ou services commandés et livrés.

Les tarifs pour les années d'extension 1 et 2 seront appliqués seulement si l'on exerce ces extensions en vertu de l'article 7.4.2 de la partie 7A de l'offre à commandes.

TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE B.1 - Prix fermes et tarifs horaires tout-compris pour les travaux décrits à l'annexe «A»										
Tous les travaux devront être effectués du lundi au vendredi entre 14 h 00 et 02 h 00 (2 pm – 2 am) heure du Pacifique, sauf les jours fériés observés par le Canada. Aucuns travaux ne seront exigés en dehors des horaires précisés ci-dessus ou en fin de semaine (samedi-dimanche)										
Art.	SITES *	Nombre estimatif de nettoyyages ou heures par année	L'offrant doit indiquer le nombre d'heures requises pour compléter chaque nettoyyage**	TARIF FERME Année 1*** <u>Par nettoyyage</u>	TARIF FERME Année 2*** <u>Par nettoyyage</u>	TARIF FERME Année 3*** <u>Par nettoyyage</u>	TARIF FERME Année d'option 1**** <u>Par nettoyyage</u>	TARIF FERME Année d'option 2**** <u>Par nettoyyage</u>	Total multiplié évalué	
		A	B	C	D	E	F	G	H = A*SOMME(C:G)	
1	Exemple: Arsenal 85	6 nettoyyages	2 personnes x 5 heures par personne = 10 heures par nettoyyage	350,00 \$ par nettoyyage	360,00 \$ par nettoyyage	370,00 \$ par nettoyyage	380,00 \$ par nettoyyage	390,00 \$ par nettoyyage	11 100,00 \$	
16	Exemple: Tarif horaire par personne Lun-Ven 2 :00 pm- 2 :00 am Heure du Pacifique	50 heures	N/A	35,00 \$ /heure	36,00 \$ /heure	37,00 \$ /heure	38,00 \$ /heure	39,00 \$ /heure	9 250,00 \$	
1	Arsenal 85	6 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Arsenal 100	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Arsenal 250	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Signal Hill 571	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	Signal Hill 585	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Signal Hill 586	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7	Work Point 1373	12 nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	Naden 34	12 Nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9	Naden 141	3nettoyyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU D'ÉVALUATION FINANCIÈRE B.1 - Prix fermes et tarifs horaires tout-compris pour les travaux décrits à l'annexe «A»
Tous les travaux devront être effectués du lundi au vendredi entre 14 h 00 et 02 h 00 (2 pm – 2 am) heure du Pacifique, sauf les jours fériés observés par le Canada.
Aucuns travaux ne seront exigés en dehors des horaires précisés ci-dessus ou en fin de semaine (samedi-dimanche)

Art.	SITES *	Nombre estimatif de nettoyages ou heures par année	L'offrant doit indiquer le nombre d'heures requisés pour compléter chaque nettoyage**	TARIF FERME Année 1*** <u>Par nettoyage</u>	TARIF FERME Année 2*** <u>Par nettoyage</u>	TARIF FERME Année 3*** <u>Par nettoyage</u>	TARIF FERME Année d'option 1**** <u>Par nettoyage</u>	TARIF FERME Année d'option 2**** <u>Par nettoyage</u>	Total multiplié évalué
10	Colwood 104 Fire Trainer	6 nettoyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	Albert Head Bât. 1015	8 nettoyages	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	Manège militaire d'Ashton	1 nettoyage	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	Manège militaire de la rue Bay – Salle 315	1 nettoyage	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	NCSM Malahat Bât. #1	1 nettoyage	____ heures	\$	\$	\$	\$	\$	\$
15	Tarif horaire par personne pour services de nettoyage de ventilation de cuisine supplémentaires non-inclus dans les articles 1 à 14 (Lundi- Vendredi 2:00 pm – 2:00 am) Heure du Pacifique *****	50 heures	N/A	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$

PRIX ÉVALUÉ DE L'OFFRE (TPS/TVH en sus) – Somme des totaux multipliés (colonne H) pour les articles 1 à 16 inclus

* D'après la section 17 de l'annexe A - Énoncé des travaux (ÉDT)

** Nombre d'heures requises par l'offrant pour compléter chaque nettoyage: Si cette information n'est pas fournie avec l'offre, elle devra être fournie dans les trois (3) jours suivant une demande de l'autorité de l'offre à commandes, faute de quoi l'offre pourrait être rejetée.

*** Voir à la section 7.3.1 de la section B pour les dates de commencement et fin de chaque période de l'offre à commandes.

**** L'entrepreneur doit fournir, sur demande du responsable du site, des copies des feuilles de temps signées par le personnel du MDN attestant de l'heure d'arrivée au site et l'heure de départ afin de justifier les heures réclamées.


N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-190070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-190070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41181

Id de l'acheteur - Buyer ID
Vic246
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

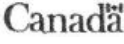
ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W684Q-190070 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Clean the canopies over all kitchen equipment to prevent a build-up of grease caused by the cooking process and reduce the risk of a kitchen fire at CFB Esquimalt and it's AOR.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 350-103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-190070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-190070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41181

Id de l'acheteur - Buyer ID
Vic246
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-190070
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684Q-190070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684Q-190070

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41181

Id de l'acheteur - Buyer ID
Vic246
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W684Q-190070

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRES SECRET	TOP SECRET RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ		
											A	B	C
Information / Assets Renseignements / Biens Production													
IT Media / Support TI													
IT Link / Lien électronique													

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

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

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

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

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

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

D.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

L'offrant 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\$)