



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Nettoyage équipem. évac. air cuisin	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3380-19S552/A	<b>Date</b> 2019-07-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 14887326	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-170-15409	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-9-42044 (170)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-08-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cimpan, Cristina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta170
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 604-3855 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 25 Grand Bernier ST JEAN RICHELIEU Québec J0J1R0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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

## TABLE DES MATIÈRES

\*\*\* CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ \*\*\*

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	14
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>21</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>24</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE D.....</b>	<b>27</b>
<b>CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>29</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>30</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A ».

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

## 1.5 Service Connexion postal

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019/03/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Vous devez faire parvenir votre soumission, **par Service Connexion postal, par courrier, par télécopieur ou en personne**, avant la date et l'heure de fermeture :

**Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-ouest, suite 7300  
Montréal, Québec, H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

**Les soumissions peuvent également être transmises en utilisant le service Connexion postal tel que détaillé dans les Instructions uniformisées.**

L'adresse de courriel suivante du Module de réception des soumissions de TPSGC doit être utilisée

pour le service Connexion postel :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins 7 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :  
  
Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

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

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### Critère technique obligatoire

Toute proposition doit rencontrer le critère technique décrit en Annexe D. L'évaluation technique portera sur ce critère. Les soumissionnaires doivent compléter le tableau de l'Annexe D et le joindre à leur proposition. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Selon le grand total pour les 5 ans (2 ans fermes et 3 ans d'option); le total par année sera calculé en multipliant les prix des tableaux 1, 2-A et 2-B, indiqués à l'Annexe B – Base de paiement avec le chiffre qui indique la fréquence de nettoyage pour chaque filtre/hotte selon le tableau des fréquences de l'Annexe A.

Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<http://www.tpsgc->

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (voir Annexe F)

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

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

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

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**5.2.3.1** Deux (2) lettres d'attestation d'expérience doivent être complétées et signées avant l'attribution du contrat (voir Annexe D).

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** 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 du contrat.

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 publics 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).

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat (sera rempli à l'octroi du contrat)

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement .

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **3** périodes supplémentaires de **12 mois** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **80** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

Nom : Cristina Cimpan  
Titre : Agente d'approvisionnement intérimaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements  
Adresse : 800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

Téléphone : 514-604-3855  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : [cristina.cimpan@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:cristina.cimpan@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (sera rempli à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le soumissionnaire)

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

### 6.6 Divulgateur 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

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

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

Note : Le contrat sera émis en dollars canadiens CAD \$. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

### **6.7.2 Paiement mensuel**

Clauses du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### **6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international).

### **6.7.5 Instructions relatives à la facturation**

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

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

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

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

A3015C (2014-06-26), Attestations – contrat

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

B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Nettoyage d'équipements d'évacuation d'air des cuisines

#### 1. PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

##### 1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les exigences du Ministère de la Défense Nationale (MDN) pour la fourniture de produits et de services de nettoyage des systèmes d'évacuation d'air des cuisines de la Garnison Saint-Jean et du centre d'entraînement de Farnham.

##### 1.2 Contexte

1.2.1 L'inventaire de la Garnison Saint-Jean et du centre d'entraînement de Farnham comprend 23 hottes réparties dans 2 bâtiments et 3 cuisines.

##### 1.2.2 Emplacement des travaux

Les services visés seront exécutés sur les sites suivants:

Garnison St-Jean  
25 Grand-Bernier Sud  
Richelain, QC  
J0J 1R0

Centre d'entraînement de Farnham  
1111 Principale ouest  
Farnham, QC  
J2H 2H2

2 Cuisines au Bâtiment B-182  
Local H-144 (13 hottes)

- 6 Hottes CaptiveAire avec filtres Captrate Solo Filter
- 4 Hottes faites sur mesure à chicane
- 3 Hottes Gaylord

Local du Subway (1 hotte)  
1 Hotte Gaylord

1 Cuisine au Bâtiment E-201 (9 hotte)

- 8 Hottes HCE modèle HAI avec filtres Kason Trapper
- 1 Hotte HCE à chicane

1.2.3 Les travaux à exécuter sont:

- Rotation des filtres sales avec les propres et nettoyage des filtres sales sur place au centre d'entraînement de Farnham;
- Rotation des filtres de ventilation sales avec les filtres propres et nettoyage des filtres chez l'entrepreneur pour Garnison St-Jean
- Nettoyage des hottes de cuisine – voir le Tableau des fréquences de nettoyage régulier

**Note :**

Pour le centre d'entraînement Farnham, nous n'avons présentement pas de filtre de remplacement, les filtres devront donc être nettoyés sur place. Nous avons de gros bacs pour faire le trempage sur place.

- 1.2.4 Le fournisseur doit fournir des services de nettoyage des hottes, incluant la supervision, la main d'œuvre, l'équipement, l'outillage, les produits ainsi que le transport aux établissements du MDN. Les travaux de nettoyage, décrits à la partie 2 ci-dessous, doivent être conformes aux normes et aux codes applicables en vigueur et doivent respecter les recommandations des manufacturiers visés.
- 1.2.5 Les travaux doivent être exécutés par des employés qualifiés, ayant un minimum de 2 ans d'expérience dans les services de nettoyage de systèmes d'évacuation d'air de cuisines.

## **2. PARTIE 2 – EXIGENCES**

### **2.1 Généralité**

- 2.1.1 L'entrepreneur doit éviter le déclenchement accidentel des systèmes d'extinction à poudre. L'entrepreneur qui est responsable du déclenchement d'un système devra défrayer les coûts de nettoyage et de réarmement du système.
- 2.1.2 S'il y a lieu, les anomalies remarquées par l'entrepreneur sur l'ensemble des systèmes (dommages, corrosion, fissures, vibrations excessives, etc.) doivent être rapportées par écrit au représentant du MDN dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'opération de nettoyage.
- 2.1.3 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'évacuation des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques acceptables par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

## 2.2 Tâches périodiques

Tableau des fréquences

NETTOYAGE DES HOTTES DE CUISINE POUR ST-JEAN ET FARNHAM																										
HOTTES À ST-JEAN																										
# HOTTES	NOMBRE DE FILTRES	JAN sem 1	JAN sem 3	FÉV sem 1	FÉV sem 3	Mars sem 1	Mars sem 3	Avril sem 1	Avril sem 3	Mai sem 1	Mai sem 3	Juin sem 1	Juin sem 3	JUIL sem 1	JUIL sem 3	AOÛT sem 1	AOÛT sem 3	SEPT sem 1	SEPT sem 3	OCT sem 1	OCT sem 3	NOV sem 1	NOV sem 3	DÉC sem 1	DÉC sem 3	
171 A	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	
171 B	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	
175 A	11	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	
175 B	11	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	
187 A	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
187 B	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
205 A	11	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
205 B	11	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
207 A	11	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
207 B	11	0	X	X	X	mois de la santé	X	X	X	X	X	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
52 A	6						X						0							X					0	
52 B	6						X						0							X					0	
154 A	0												0												0	
Lave-vaisselle A-B	0												0												0	
Lave- cabaret A-B	0												0												0	
359 A	0												0												0	
298 A	0												0												0	
Subway	0						0						0							0					0	
Total filtre à changer	120	0	108	108	108	97	109	108	108	108	108	108	120	108	108	108	108	108	120	108	108	108	108	08	120	
HOTTES À FARNHAM - CUISINE (E-201)																										
H-1	0																								0	
H-2	4		X		X		X		X		X		0		X		X		X		X		X		0	
H-3	7						X						0						X						0	
H-4	7						X						0						X						0	
H-5	7		X		X		X		X		X		0		X		X		X		X		X		0	
H-6	6		X		X		X		X		X		0		X		X		X		X		X		0	
H-7	7						X		X		X		0		X		X		X		X		X		0	
H-8	6						X						0							X					0	
H-9	4												0												0	
Total filtre à changer	48												0												0	

X = ÉCHANGE DES FILTRES SEULEMENT

0 = NETTOYAGE COMPLET DES SURFACES ET POLISSAGE INCLUANT AUSSI ÉCHANGE DES FILTRES

\*L'inventaire et la fréquence peuvent changer en tout temps avec l'ajout, le remplacement ou l'enlèvement définitif d'équipement.

### 2.2.1 Saint-Jean - Échange des filtres

- 2.2.1.1 Les travaux doivent être effectués le mercredi de la première semaine du mois selon le tableau des fréquences ci-dessus à partir de 7h30 et avant 16h00.
- 2.2.1.2 Interchanger les filtres sales avec les filtres de rechange propres.
- 2.2.1.3 Rapporter les filtres sales à votre compagnie et les nettoyer selon les recommandations du fabricant et rapporter les filtres propres lors du prochain nettoyage.

### 2.2.2 St-Jean - Nettoyage complet et polissage incluant aussi échange des filtres semaine 3

- 2.2.2.1 Les travaux doivent être effectués le mercredi de la 3e semaine de chaque mois, selon le tableau des fréquences ci-dessus. Les travaux s'effectueront à partir de 18h45 et jusqu'à ce que les travaux soient exécutés, sans toutefois dépasser 02h00 (le lendemain).
- 2.2.2.2 Exceptionnellement en décembre, les travaux seront effectués de jour (du lundi au vendredi entre 07h30 et 16h00), coordination à faire avec le MDN.
- 2.2.2.3 Protéger les meubles et appareils de cuisine avec des bâches de toile ou des feuilles de polyéthylène propre et en bon état (sans trou).
- 2.2.2.4 Installer et sceller une enveloppe de polyéthylène autour de chaque hotte de façon à pouvoir nettoyer l'intérieur au jet sous pression. S'il n'y a pas de drain de plancher à proximité,

installer des contenants sous cette enveloppe de façon à recueillir les eaux usées lors du nettoyage sous pression.

- 2.2.2.5 Interchanger les filtres sales avec les filtres de rechange propres.
- 2.2.2.6 Rapporter les filtres sales à votre compagnie et les nettoyer selon les recommandations du fabricant et rapporter les filtres propres lors du prochain nettoyage.
- 2.2.2.7 Nettoyer les luminaires, les tuyaux, les buses et les cuves de récupération des graisses et de toutes autres composantes des systèmes d'aspiration.
- 2.2.2.8 Après avoir nettoyé, rincé et essuyé les hottes et ses composantes, vaporiser le produit de polissage et essuyer avec un chiffon doux de façon à ne laisser aucune trace.

### 2.2.3 Farnham – Nettoyage des filtres

- 2.2.3.1 Les travaux doivent être effectués pendant le jour (du lundi à vendredi, à l'exception des jours fériés), entre 7h30 et 16h00, selon le tableau des fréquences ci-dessus. Une coordination avec le représentant du MDN devra être faite pour choisir une journée où la cuisine est fermée.
- 2.2.3.2 Nettoyer les filtres sur place: les faire tremper dans de gros bacs (nous n'avons présentement pas de filtre de remplacement).
- 2.2.3.3 Essuyer et réinstaller les filtres propres.

### 2.2.4 Farnham – Nettoyage complet et polissage incluant nettoyage des filtres

- 2.2.4.1 Les travaux doivent être effectués pendant le jour entre 7h30 et 16h00, selon le tableau des fréquences ci-dessus. Une coordination avec le MDN doit être effectuée pour choisir une journée où la cuisine est fermée.
- 2.2.4.2 Protéger les meubles et appareils de cuisine avec des bâches de toile ou des feuilles de polyéthylène propre et en bon état (sans trou).
- 2.2.4.3 Installer et sceller une enveloppe de polyéthylène autour de chaque hotte de façon à pouvoir nettoyer l'intérieur au jet sous pression. S'il n'y a pas de drain de plancher à proximité, installer des contenants sous cette enveloppe de façon à recueillir les eaux lors du nettoyage sous pression.
- 2.2.4.4 Nettoyer les filtres sur place dans de gros bacs pour les faire tremper. Les bacs seront fournis par le MDN.
- 2.2.4.5 Essuyer et réinstaller les filtres propres.
- 2.2.4.6 Nettoyer les luminaires, les tuyaux et les buses et les cuves de récupération des graisses et de toutes autres composantes des systèmes d'aspiration.
- 2.2.4.7 Après avoir nettoyé, rincé et essuyé les hottes et ses composantes, vaporiser le produit de polissage et essuyer avec un chiffon doux de façon à ne laisser aucune trace.

## 2.3 Produits d'entretien

**Dans l'optique des achats responsables, même si n'est pas une exigence obligatoire, le MDN recommande l'utilisation des produits écologiques.**

- 2.3.1 Solvant dégraisseur  
Détergent liquide conçu pour enlever la saleté et la graisse, sans danger pour les métaux et l'acier inoxydable et approuvé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Le produit de nettoyage doit être ininflammable.

- 2.3.2 Détartrant industriel  
Détergent liquide acide conçu pour enlever la rouille et les dépôts calcaires des serpentins ou des filtres métalliques et approuvés par ACIA. Le produit de nettoyage doit être ininflammable.
- 2.3.3 Récurant  
Détergent liquide conçu pour déloger les dépôts alimentaires calciné et approuvé par ACIA. Le produit de nettoyage doit être ininflammable.
- 2.3.4 Produit de polissage  
Produit conçu pour nettoyer l'acier inoxydable pouvant être vaporisé et essuyé sans rinçage (sans danger pour les métaux et l'acier inoxydable) et approuvé par ACIA. Le produit de nettoyage doit être ininflammable.

## **2.4 Matériau et l'équipement**

- 2.4.1 Aspirateur  
Aspirateur industriel avec conduit flexible et accessoire, pouvant aspirer les solides et les liquides.
- 2.4.2 Équipement pour travaux en hauteur  
Tout équipement nécessaire pour assurer la sécurité pour le travail en hauteur, escabeaux et échelles de diverses longueurs; au besoin un système d'échafaudages adéquat afin de prendre appuie sur les équipements de cuisine. Le matériel et la méthode doivent être approuvés par le représentant du MDN.
- 2.4.3 Outils  
Brosses et racloirs à manches télescopiques, brosses et cuves pour le nettoyage des éléments amovibles, chiffons et autres outils nécessaires au nettoyage, outils nécessaires au démontage des conduits afin de procéder à l'inspection et au nettoyage, contenants vides pour récupérer les liquides.
- 2.4.4 Toile protectrice. Fournir des bâches de toile ou des feuilles de polyéthylène propre et en bon état (sans trou).
- 2.4.5 Tout l'équipement doit être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant MDN estime que l'état d'un équipement occasionne des retards ou pose des risques sur le plan de la sécurité, cet équipement devra être réparé ou remplacé.

## **2.5 Livable**

- 2.5.1 Dans la première semaine après l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir au représentant du MDN les fiches signalétiques et techniques de tous les produits qui seront utilisés ; les fiches techniques doivent indiquer la composition du produit, le mode d'emploi et l'usage recommandé.
- 2.5.2 Le fournisseur doit toujours apporter les produits sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail (SIMDUT)

## **2.6 Qualité des travaux**

- 2.6.1 Suite à l'exécution des travaux, les composantes des systèmes visés doivent être exemptes de graisse, de saleté, de graisse séchée et de tout autre corps étranger qui en altérerait la propreté. De plus, les surfaces avoisinantes (comptoirs, équipements, planchers) doivent être laissées dans un état de propreté au moins équivalent à celui précédant les travaux.
- 2.6.2 Si MDN évalue qu'un travail n'a pas été exécuté conformément à cet Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra reprendre le travail dans les 5 jours suivant l'avis de non-conformité.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

2.6.3 Advenant la perte ou le bris de filtres causé par l'entrepreneur, celui-ci sera responsable de remplacer le ou les filtres endommagés.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Taux par filtre

Les taux soumis incluent la main-d'œuvre, le matériel, les produits de nettoyage, l'équipement, tous les frais relatifs au transport, la supervision et tout ce qui est nécessaire à l'exécution complète et conforme des travaux.

Tableau 1

Nettoyage des filtres	Période ferme (1ere année) Du _____ au _____	Période ferme (2 <sup>e</sup> année) Du _____ au _____	Année d'option 1 Du _____ au _____	Année d'option 2 Du _____ au _____	Année d'option 3 Du _____ au _____
Région Saint-Jean (réf Annexe A – section 2.2.1)	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre
Région Farnham (réf Annexe A – section 2.2.3)	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre	_____ \$ / filtre

\*Taxes applicables en sus.

#### 2. Taux par hotte de cuisine

Les taux soumis incluent la main-d'œuvre, le matériel, les produits de nettoyage, l'équipement, tous les frais relatifs au transport, la supervision et tout ce qui est nécessaire à l'exécution complète et conforme des travaux.

À noter : Le montant pour le nettoyage du filtre ne doit pas être inclus dans ce prix puisqu'il est inclus dans la section 1 ci-dessus (Taux par filtre).

Tableau 2-A

Nettoyage des hottes de cuisine	Numéro de hotte	Période ferme (1ere année) Du _____ au _____	Période ferme (2 <sup>e</sup> année) Du _____ au _____	Année d'option 1 Du _____ au _____	Année d'option 2 Du _____ au _____	Année d'option 3 Du _____ au _____
Région Saint-Jean (réf Annexe A – section 2.2.2)	171 A et B	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte

	175 A et B	_____ \$ / hotte				
	187 A et B	_____ \$ / hotte				
	205 A et B	_____ \$ / hotte				
	207 A et B	_____ \$ / hotte				
	52 A et B	_____ \$ / hotte				
	154 A	_____ \$ / hotte				
	Lave- vaisselle A et B	_____ \$ / hotte				
	Lave cabaret A et B					
	359 A	_____ \$ / hotte				
	298 A	_____ \$ / hotte				
	Subway	_____ \$ / hotte				

\*Taxes applicables en sus.

Tableau 2-B

Nettoyage des hottes de cuisine	Numéro de hotte	Période ferme (1ere année)	Période ferme (2 <sup>e</sup> année)	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
		Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____
Région Farnham (réf Annexe A – section 2.2.4)	H-1	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte
	H-2	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte	_____ \$ / hotte

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

	H-3	_____ \$ / hotte				
	H-4	_____ \$ / hotte				
	H-5	_____ \$ / hotte				
	H-6	_____ \$ / hotte				
	H-7	_____ \$ / hotte				
	H-8	_____ \$ / hotte				
	H-9	_____ \$ / hotte				

\*Taxes applicables en sus.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
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 <b>W3380-19-5552</b>
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION - PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Ministère de la Défense nationale</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Détachement des opérations immobilières - S.J.N.	
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 Nettoyage des grilles, des hottes et du système d'évacuation d'air pour la cuisine de St-Jean et la cuisine du centre d'entraînement de Farnham.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? (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)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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"/>	
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"/>	
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:	
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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION
---





Contract Number / Numéro du contrat W3380-19-S552
Security Classification / Classification de sécurité

SM

**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?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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

SM

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3380-19-S552
Security Classification / Classification de sécurité

SM

**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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											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
--

SM



## ANNEXE D

### CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

#### **Expérience de l'entreprise (à compléter par le fournisseur)**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient au moins deux (2) contrats de nettoyage d'équipements d'évacuation d'air des cuisines d'une valeur minimum de 10 000.00\$ par année, au cours des cinq (5) dernières années.

Les soumissionnaires doivent dûment remplir et fournir avec leur soumission le tableau ci-dessous ET fournir 2 lettres d'attestation d'expérience dûment remplies et signées par 2 clients différents (voir page suivante).

Nom / raison sociale du client	Brève description du projet	Lieu	Période/ année(s) du contrat  (dans les 5 dernières années)	Valeur du contrat  (minimum 10 000,00\$ / année)	Document demandé incluant nom et numéro de téléphone du client :  (Lettre d'attestation d'expérience signée – voir page suivante)
1: _____					
2: _____					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

### **Lettre d'attestation d'expérience**

***(à compléter par chacun des 2 clients pour qui le soumissionnaire a effectué des services de nettoyage d'équipements d'évacuation d'air des cuisines)***

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, à titre de \_\_\_\_\_ pour la  
compagnie \_\_\_\_\_, atteste que les informations fournies relatives à l'expérience professionnelle par  
l'entreprise \_\_\_\_\_ est véridique et vérifiable :

Au cours des 5 dernières années et d'une valeur minimale de 10 000,00\$ par année de contrat,

l'entreprise \_\_\_\_\_ a fourni un service satisfaisant, dans le domaine de nettoyage  
d'équipements d'évacuation d'air des cuisines, de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3380-19S552/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3380-19-S552

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA170  
N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international).

