

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Voir dans le document/**

**See herein**

NA

## Québec

NA

## 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

## Ce besoin contient des EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

This project contains SECURITY REQUIREMENTS

**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>Title - Sujet</b> Nettoyage des hottes de cuisines	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6856-22V301/A	<b>Date</b> 2021-06-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6856-22V301	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-080-16195
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-1-44008 (080)	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-08-02</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Antoine, Englead	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc080
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (438)340-5863 (   )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (   ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Unité Immobiliere des Opérations Qu CP1000, Succursale Forces Section des Contrats édifice 72 COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
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).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	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 .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.13 LOIS APPLICABLES .....	16
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-22V301/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC080  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.5 PAIEMENT .....	17
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7 ASSURANCES.....	17
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET BASE DE PAIEMENT .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>20</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>21</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21

## **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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Travaux de nettoyage des systèmes d'évacuation d'air dans les cuisines qui comprennent les hottes et leurs installations connexes, les ventilateurs, les serpentins, les conduits et les événements, sur demande au fur et à mesure des besoins, dans les cuisines des édifices qui sont sous la responsabilité de l'UOI Dét Valcartier, pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN.)  
L'inventaire de la Garnison Valcartier et les manèges de la région de Québec comprend mais sans s'y limiter 18 cuisines réparties dans 18 bâtiments.

La durée de l'offre à commandes est de 3 ans avec la possibilité de 2 années d'option et débutera à compter du 7 août 2021.

1.2.1 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux "produits et services" canadiens.

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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.

### 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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) (<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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC.

### 1. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres doivent être transmises à l'aide du [service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes](#).
- b. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal servant à répondre à la demande de soumission est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006**, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

**En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.**

- c. **Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :**
  - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; **ou**
  - ii. **envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal.** Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- d. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la DOC, **un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les actions nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.**
- e. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- f. Le numéro de la DOC devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- g. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.

- h. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- i. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- j. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- k. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant.

### 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.

### 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 moins **sept (7) jours** civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). 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 au Québec 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- L'offrant doit 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 postel 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

**En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

#### Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer qu'ils répondent aux exigences.



---

## Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée dans « **Partie 3, Base de paiement** » dans l'Énoncé des travaux.

### 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-22V301/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC080  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Soumission de prix/taux fermes conformément à la Partie 3 – Base de paiement (énoncé des travaux)
- Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique **(Deux (2) références exigées seront évaluées. Si plus de deux (2) références sont fournies, votre soumission sera rejetée)**

L'offrant doit disposer d'au moins deux (2) années consécutives d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années pour des travaux de nettoyage des systèmes d'évacuation d'air dans les cuisines qui comprennent les hottes et leurs installations connexes, les ventilateurs, les serpentins, les conduits et les événements. La valeur des contrats doit être de 5000\$ et plus.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix - offre

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

#### 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) (<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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - 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. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 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.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6856-22V301

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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 \_B\_\_\_\_\_ ;
  - 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) (<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.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle des commandes subséquentes pourront avoir lieu dans le cadre de l'offre à commandes sera de trois (3) ans avec possibilité de deux (2) années d'option, à partir de la date identifiée à 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 une période supplémentaire de 2 années d'option, à partir du 7 août 2024 jusqu'au 6 août 2026, 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.

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 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison 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 :

Nom : Englead Antoine  
Titre : AgentE en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 438-340-5863  
Courriel : [englead.antoine@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:englead.antoine@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 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 : Sera désigné à l'émission de l'Offre à commande

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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-22V301/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC080  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'offrant : (Information obligatoire au dépôt de l'offre)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

### 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 : 2019-01](#) 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 :  
Ministère de la Défense nationale.

### 7.8 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.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) 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 \_\_\_\_\_ 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.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2029 (2020-05-28), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- l'Annexe « A », Base de paiement
- l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » **et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)**).

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 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 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.14 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.

## 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

2029 (2020-05-28), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du **7 août 2021 au 6 août 2024** inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7.5 Paiement**

##### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe A jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### **7.5.2 Limite de prix**

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

##### **7.5.3 Paiements multiples**

[H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

##### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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**

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

#### **7.7 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### **7.8 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6856-22V301/A

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

W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC080

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- 
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6856-22V301/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC080  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX et BASE DE PAIEMENT (voir ci-joints)**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6856-22V301/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC080  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (voir ci-joints)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6856-22V301/A

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

W6856-22V301

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTC-0-44008

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC080

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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\$)

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

**ANNEXE A**

**NETTOYAGE  
DES  
SYSTÈMES D'ÉVACUATION**

**Contrat no. W6856-22V301**

## ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES

### PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Objet

- .1 Le présent document vise à fournir les exigences générales et particulières relatives à l'exécution de travaux de nettoyage des systèmes d'évacuation d'air dans les cuisines, sur demande au fur et à mesure des besoins, dans les cuisines des édifices qui sont sous la responsabilité de l'UOI Dét Valcartier, pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN.)

#### 1.2 Description

- .1 Effectuer, sur demande au fur et à mesure des besoins, le nettoyage des systèmes d'évacuation d'air dans les cuisines. Ces systèmes comprennent les hottes et leurs installations connexes, les ventilateurs, les serpentins, les conduits et les événements.
- .2 L'inventaire de la Garnison Valcartier et les manèges de la région de Québec comprend mais sans s'y limiter 18 cuisines réparties dans 18 bâtiments.
- .3 Les travaux de ferblanterie, tels que l'installation de trappes d'accès, sont inclus du présent énoncé des travaux.
- .4 Les travaux à exécuter comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre spécialisée, l'outillage, les produits, l'équipement, les pièces de rechange, la machinerie, le carburant et tous les frais reliés au transport, la supervision, et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète et satisfaisante des travaux conformément aux besoins, à l'énoncé des travaux, aux normes et aux codes applicables en vigueur ainsi qu'en accord avec les recommandations des manufacturiers visés.
- .5 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'obtenir et d'acquitter les frais de tous les permis, licence, et certificat requis et nécessaire à l'exécution complète des travaux.
- .6 Les travaux faisant l'objet du présent document devront être exécutés par des employés qualifiés, spécialisés dans les domaines d'application visés.

#### 1.3 Accès à l'emplacement

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du MDN.
- .2 Les allées et venues autour de l'emplacement des travaux seront soumises aux mouvements des troupes et aux règlements en vigueur à la Garnison Valcartier, Citadelle ou au manège militaire selon le cas.

#### 1.4 Emplacement des travaux



.1 Les services visés devront être disponibles sur le site des emplacements suivants :

- Garnison Valcartier (Base des Forces canadiennes) Valcartier, Courcelette Qc

*Édifices : VC87B, VC93, VC505, VC510A, VC511A, VC514, VC523, VC620, VC658, CC119, CM003 et CM004*

- Citadelle de Québec, 1 Côte de la Citadelle, Québec QC

*Édifices : QC03, QC013, QC014 et QC018A*

Propriétés de la Région de Québec:

- Manège militaire St-Malo, \_\_\_\_\_ 1020, rue Vincent Massey, Québec

*Édifices : SM-101*

- Quartiers l'École navale de la Pointe-à-Carcy \_\_\_\_\_ 144, Dalhousie, Québec

*Édifices : NPC-002*

## **1.5 Instrument de commandes subséquentes**

- .1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le représentant du MDN par l'entremise du formulaire intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes » et constituera le contrat entre le MDN et l'entrepreneur.
- .2 Répondre à toutes ces commandes subséquentes et seulement à ces commandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas payés. Une liste des personnes autorisées sera remise lors de la réunion de démarrage.
- .3 En cas d'urgence, une demande verbale pourra vous être formulée et la commande subséquente sera expédiée par la suite.

## **1.6 Soumission**

- .1 Sur demande du représentant du MDN, fournir gratuitement une soumission des travaux à exécuter. La soumission pourra être communiquée verbalement ou par courriel. Elle n'engagera aucunement le MDN et ne pourra pas être utilisée comme référence sur une facture.
- .2 La soumission des travaux doit inclure le nombre approximatif d'heures de travail requises, une ventilation des coûts des matériaux et les noms des fournisseurs potentiels des principaux produits. Le tout en accord avec la fixation des prix.
- .3 Sur réception de la commande subséquente, vérifier le contenu de l'information nécessaire pour l'exécution des travaux à faire, les produits requis et les installations existantes. Au besoin, obtenir du représentant du

MDN des renseignements supplémentaires par téléphone ou par courriel. La visite préalable des lieux est permise et non rémunérée.

## **1.7 Disponibilité et Délais**

### Définitions

- .1 Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, excluant les vacances de la construction, et excluant les jours fériés.
- .2 Pour les métiers de la construction, les jours fériés seront les suivants: Fête de la Reine, St-Jean-Baptiste, Confédération, Fête du Travail, Action de Grâces, Jour du Souvenir, Jour de Noël, Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques. Ces dix journées sont identifiées comme "congés fériés" dans le site <http://www.ccq.org>.
- .3 Les heures de travail sont très variables due aux heures d'opérations diverses des cuisines. Des horaires de travail ciblés vous seront communiqués par le représentant du MDN en charge des travaux avant et avec chaque commande soumise.

### Disponibilité des responsables

- .4 Les personnes responsables de l'administration et de l'exécution doivent être disponibles :
  - .1 Pour la réception des commandes, pouvoir être rejoint (par courriel durant les heures régulières et par téléphone en dehors des heures régulières).
  - .2 Pour les questions administratives, pouvoir être rejoint par téléphone et par courriel durant les heures régulières.
  - .3 Lorsque des travaux sont planifiés et/ou en cours d'exécution, pouvoir être rejoint par téléphone quelle que soit l'heure ou le jour.

### Calendrier et horaire

- .5 Offrir les services durant toute la période de l'offre à commandes, quelle qu'en soit la saison.
- .6 Si plusieurs demandes ont été faites pour la même semaine, un calendrier d'exécution des travaux pourra être coordonné avec le représentant du MDN, plus précisément du représentant responsable de l'offre à commandes.

### Temps de réponse

- .7 Terminer les travaux à la date et à l'heure spécifiée sur la commande subséquente ou ultérieurement déterminé par le représentant du MDN.
- .8 Le temps minimum de réponse exigé de l'entreprise pour le début des travaux est d'une semaine ouvrable.
- .9 Aviser le représentant du MDN par écrit des délais imposés par les fournisseurs.

### Disponibilité de la main-d'œuvre et de l'équipement

- .10 Fournir le nombre d'employés spécifié sur la demande. Une demande ou un ensemble de demandes simultanées n'excédera cependant pas les limites suivantes :
- .1 Au plus deux (2) nettoyeurs dont au moins 1 nettoyeur détenant au minimum une année d'expérience, pour un temps de réponse de 5 jours ouvrables;
  - .2 Au plus quatre (4) nettoyeurs dont au moins deux (2) nettoyeur détenant au minimum une année d'expérience, pour un temps de réponse de 7 jours ouvrables;

#### Continuité des travaux

- .11 Nonobstant les exigences relatives au calendrier et à l'horaire de travail mentionnées dans les paragraphes précédents, effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant du MDN. Les interruptions demandées le représentant du MDN seront signifiées par écrit, soit sur la commande subséquente, soit sur un document envoyé par courriel ultérieurement ou soit par une note sur le dernier billet de travail.

### **1.8 Inspection et contrôle**

#### Travaux sur le chantier

- .1 À chaque arrivée et à chaque départ, voir le représentant du MDN et signer le registre qu'il aura en main (une signature par personne). Y inscrire toute l'information exacte qui est demandé au registre au moment de la signature.

#### Communication sur le chantier

- .2 Communiquer également avec le représentant du MDN dans les cas suivants :
- .1 chaque fois qu'une étape importante du travail est terminée;
  - .2 chaque fois qu'il y a un problème sur le chantier;
  - .3 chaque fois que nécessaire;
  - .4 chaque fois que des travaux doivent être couverts ou cachés définitivement à la vue.

#### Billet de travail

- .3 Rédiger un billet de travail avant de quitter les lieux et le remettre au représentant du MDN pour vérification et signature (remettre l'original et conserver une copie).
- .4 Le billet de travail sera utilisé pour vérifier la facture et doit comporter les informations suivantes:
- .1 le lieu et la date du travail effectué;
  - .2 la description du travail effectué;
  - .3 la marque, le modèle et le numéro de série de l'appareil réparé;
  - .4 les noms en lettres moulées de toutes les personnes employées;
  - .5 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail;
  - .6 les quantités et les descriptions des produits facturables;
  - .7 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.

### **1.9 Réunion de démarrage**

- .1 Une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat. Le représentant du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.
- .2 Cette réunion de démarrage se veut une réunion d'information administrative pour favoriser la bonne marche de cette offre à commandes. Aucun document ne peut être modifié lors de cette réunion

### **1.10 Instructions pour la facturation**

- .1 L'entrepreneur doit présenter ses factures informatisées en trois (3) exemplaires (au moins l'une des factures doit être originale).
- .2 Les informations suivantes sont requises :
  - 1. Nom et adresse de l'entreprise,
  - 2. Numéro de la facture et la date du jour,
  - 3. Lieux et date de l'exécution des travaux,
  - 4. Quantité, matériaux, prix, coût de chaque item,
  - 5. Total des matériaux,
  - 6. Coût total des matériaux,
  - 7. Majoration,
  - 8. Coût de la main d'œuvre,
  - 9. Total des matériaux et main d'œuvre,
  - 10. Montant et numéro d'enregistrement de la TPS,
  - 11. Coût total de la facture.
- .3 L'entrepreneur doit faire une facture par commande subséquente. Facturer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'exécution complète de chaque commande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de correction.
- .4 À chaque facture, joindre une copie de la commande subséquente correspondante ainsi que les documents de contrôle spécifiés dans l'énoncé des travaux (billets de travail, annexes de procédures, rapports d'inspection). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures pourront être retardé pour leur paiement.

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 Généralités**

- .1 Avoir en inventaire à l'atelier ou dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à la plupart des travaux du présent énoncé des travaux.
- .2 Utiliser des matériaux neufs et sans défauts.
- .3 Le représentant du MDN précisera à chaque demande les types de produits à utiliser ainsi que les dimensions des surfaces à couvrir.

## 2.2 Fiches signalétiques

- .1 Apporter toujours 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 au Travail (**SIMDUT**).

## 2.3 Fiches techniques

- .1 Chaque fois que des équivalences de produits sont proposées, fournir les fiches techniques et les soumettre à l'approbation du représentant du MDN.
- .2 Les fiches techniques doivent indiquer la composition du produit, le mode d'emploi et l'usage recommandé.

## 2.4 Produits d'entretien

- .1 Solvant dégraisseur : détergent liquide alcalin conçu pour enlever la saleté et la graisse et ayant les caractéristiques suivantes:
  - .1 contenant des composés de sodium ou de potassium;
  - .2 contenant des solvants;
  - .3 ayant un pH d'au moins 11;
  - .4 approuvé pour le secteur alimentaire par l'Agence canadienne d'Inspection des Aliments d'Agriculture Canada;
  - .5 sans danger pour les métaux, y compris l'acier inoxydable; et
  - .6 Tel que les produits suivants:  
CALCLEAN de NU-CALGON;  
ALI-DHER de CHOISY;  
INDO-700 de LAROSE; et  
ECONOSOL d'OMNICHEM.
- .2 Détartrant industriel : détergent liquide acide conçu pour enlever la rouille et les dépôts calcaires des serpentins ou des filtres métalliques et ayant les caractéristiques suivantes :
  - .1 contenant au moins 20% d'acide phosphorique ou ortho-phosphorique;
  - .2 approuvé pour le secteur alimentaire par l'Agence canadienne d'Inspection des Aliments d'Agriculture Canada;
  - .3 sans danger pour les métaux, y compris l'acier inoxydable; et
  - .4 Tel que les produits suivants:  
ACI-DHER de CHOISY;  
INDO 300 de LAROSE;  
PRO-ACID d'OMNICHEM; et  
KLAXO de PRODUITS SANITAIRES LÉPINE.
- .3 Récurant : détergent liquide alcalin conçu pour déloger les dépôts alimentaires calcinés sur les équipements de cuisine en acier inoxydable et ayant les caractéristiques suivantes :

- .1 contenant de l'hydroxyde de sodium ou de potassium;
  - .2 ayant un pH d'au moins 12;
  - .3 approuvé pour le secteur alimentaire par l'Agence canadienne d'Inspection des Aliments d'Agriculture Canada; et
  - .4 Tel que les produits suivants:  
MIRAJEL de CHOISY;  
CSG 5000 de LAROSE;  
FOMTEK d'OMNICHEM; et  
MERCUR de PRODUITS SANITAIRES LÉPINE.
- .4 Produit de polissage : produit conçu pour nettoyer l'acier inoxydable et la vitre et ayant les caractéristiques suivantes :
- .1 pouvant être vaporisé et essuyé sans rinçage;
  - .2 approuvé pour le secteur alimentaire par l'Agence canadienne d'Inspection des Aliments d'Agriculture Canada;
  - .3 sans danger pour l'acier inoxydable, le verre, le chrome, l'aluminium, l'émail;
  - .4 Tel que parmi les produits suivants:  
SUNKLEAR de CHOISY;  
HORIZON d'OMNICHEM; et  
LAV-I-TRE de PRODUITS SANITAIRES LÉPINE.

### **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

#### **3.1 Exigences générales de l'équipement**

- .1 Tout l'équipement doit être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant du 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 A chaque commande subséquente, selon les besoins se présenter avec tout l'équipement requis, tel que décrit au para. 3.2

#### **3.2 Équipement requis**

- .1 Aspirateur : aspirateur industriel avec conduit flexible et accessoires pouvant aspirer les solides et les liquides.
- .2 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 au nettoyage contenants vides pour récupérer les liquides.
- .3 Équipement pour travaux en hauteur : escabeaux et échelles de diverses longueurs, dont une échelle de 10m.

#### **3.3 Préparation**

- .1 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux, pièces et autres produits nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.
- .2 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public.
- .3 Débrancher et déplacer les appareils ménagers et tout autre meuble ou objet nuisant à l'exécution des travaux.
- .4 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans le bâtiment.
- .5 Couper l'alimentation électrique des systèmes d'évacuation d'air et cadenasser les couteaux en position fermée. Enlever les cadenas et rétablir le courant après les travaux.
- .6 Protéger les meubles et appareils de cuisine avec des bâches de toile ou des feuilles de polyéthylène propres et en bon état.
- .7 Installer et sceller une enveloppe de polyéthylène autour de chaque hotte de façon à pouvoir en nettoyer l'intérieur au jet sous pression. Installer des contenants sous cette enveloppe de façon à recueillir les eaux lors du nettoyage sous pression
- .8 Démonter les plafonds suspendus si nécessaire et les remonter après le nettoyage.
- .9 Si des trappes d'accès additionnelles sont nécessaires, en aviser immédiatement le représentant du MDN. L'entrepreneur se chargera d'installer les trappes d'accès avant le début des travaux.

### **3.4 Nettoyage manuel au solvant dégraisseur**

- .1 Appliquer la solution de solvant dégraisseur avec un chiffon imbibé ou un vaporisateur. Pour les proportions de solvant dégraisseur et essuyer avec un chiffon.

### **3.5 Polissage**

- .1 Après avoir nettoyé, rincer et essuyé le dessus de la hotte, vaporiser le produit de polissage et l'essuyer avec un chiffon doux, une serviette de papier ou un racloir de caoutchouc de façon à ne laisser aucune trace.

### **3.6 Contrôle de la qualité**

- .1 Toutes les surfaces nettoyées doivent être exemptes de graisse au toucher et exemptes de produit de nettoyage.
- .2 Les filtres doivent être exempts de dépôts entre les mailles.

- .3 Les surfaces d'acier inoxydable, d'aluminium et de verre doivent être exemptes de toute trace d'essuyage.
- .4 Si le représentant du MDN estime qu'un travail n'a pas été exécuté conformément au devis, reprendre ce travail dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de non-conformité.
- .5 Remettre en état toute installation, tout appareil, tout accessoire ou tout revêtement endommagé par les travaux de nettoyage.

**SECTION A :**  
**Travaux de nettoyage**

Hottes

- 1. Nettoyer l'intérieur des hottes et les plaques de protection murales au-dessous des hottes. Rincer et essuyer.
- 2. Au besoin, récurer l'intérieur des hottes. Rincer et essuyer.
- 3. Nettoyer le dessus des hottes. Rincer et essuyer. Vaporiser le produit de polissage et essuyer

Installations connexes à toutes les hottes

- 4. Nettoyer les luminaires. Enlever les réflecteurs et en nettoyer l'intérieur et l'extérieur
- 5. Nettoyer la tuyauterie, les gicleurs et les détecteurs de chaleur des systèmes d'extinction des incendies

Installations connexes aux hottes à filtres

- 6. Enlever les filtres et les nettoyer dans un évier ou un bac Les détartrer s'ils présentent de la rouille ou des dépôts calcaires

Installations connexes aux hottes à système automatique

- 7. Vider et nettoyer les trappes à graisse Si la tuyauterie adjacente est obstruée de graisse, en nettoyer l'intérieur à l'eau chaude sous pression
- 8. Ouvrir les portes d'inspection et les nettoyer. Inspecter les buses du système de nettoyage automatique et, si elles sont obstruées, les enlever et les nettoyer

Conduits

- 9. Nettoyer manuellement les conduits sur toute leur longueur, à partir de la hotte jusqu'à la sortie extérieure. Nettoyer le côté intérieur de toutes les parois ainsi que les joints de dilatation. Utiliser les brosses et les racloirs à manches télescopiques.
- 10. Nettoyer les volets coupe-feu et les volets de retenue. S'assurer que les volets coupe-feu fonctionnent bien.

Ventilateurs sur les toits



11. Enlever le capuchon et démonter le socle du ventilateur. Nettoyer entièrement l'installation, y compris les pales du ventilateur et les volets sous le socle

Ventilateurs dans les conduits

12. Nettoyer l'intérieur de l'enceinte et les pales du ventilateur. Si l'enceinte est munie d'un bassin de rétention, nettoyer sous pression et aspirer l'eau du bassin. Si l'enceinte n'est pas munie d'un bassin de rétention, nettoyé manuellement

Serpentins dans les conduits

13. Nettoyer manuellement les serpentins échangeurs de chaleur situés à l'intérieur des conduits. Les détartrer s'ils présentent de la rouille ou des dépôts calcaires.

Évents de mur ou de toit

14. Nettoyer la paroi intérieure de l'évent, la grille et les volets.

Hottes et installations connexes

15. Effectuer les mêmes opérations que pour un nettoyage de petite envergure.

Trappes d'accès

16. Après le nettoyage, refermer les portes d'accès et sceller leur périmètre avec du ruban de mousse de néoprène.

APPENDICE – E –  
FIXATION DES PRIX

**PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

**1.1 Frais et dépenses**

- .1 SEULS les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres: les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement; les gaz, les tiges à souder et les électrodes; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets.
- .2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.

**1.2 Engagement ferme**

- .1 Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.

**1.3 Pourcentage d'utilisation**

- .1 Le pourcentage d'utilisation prévu est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des soumissions seulement. Il n'engage aucunement le MDN à respecter les valeurs indiqués, à respecter ou à s'y conformer

**PARTIE 2 – FIXATION DES PRIX**

**2.1 Taux horaires**

- .1 Les taux s'appliquent aux travaux de préparation et de nettoyage. Ils incluent la main d'œuvre l'équipement, les produits de nettoyage, de scellement et les matériaux d'entretien.
- .2 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif en chantier. Le temps de travail productif en chantier est le temps écoulé entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ signées dans le registre moins, les temps de repas, les temps de déplacement (sauf s'il s'agit de déplacement entre deux (2) propriétés du MDN), les interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipement et les arrêts de travail non autorisés. Le temps facturable pour chaque commande est le temps productif total arrondi à la première décimale.

**NOTE :**

- .1 Les nettoyeurs d'expérience et les nettoyeurs apprentis seront payés aux mêmes taux.

- .1 Si la commande stipule un (1) nettoyeur = fournir un (1) nettoyeur détenant au minimum une année d'expérience,
  - .2 Si la commande stipule une (1) équipe de travail = fournir deux (2) nettoyeurs, dont un (1) détenant au minimum une année d'expérience;
  - .3 Si la commande stipule trois (3) nettoyeurs = fournir trois (3) nettoyeurs, dont deux (2) détenant au minimum une année d'expérience; et
  - .4 Si la commande stipule deux (2) équipes de travail = fournir quatre (4) nettoyeurs, dont deux (2) détenant au minimum une année d'expérience.
- .3 Le taux horaire soumis s'applique à une équipe de deux nettoyeurs dont un (1) d'expérience,
- .1 Si la commande stipule un (1) nettoyeur le taux horaire soumis sera retranché de 50%
  - .2 Si la commande stipule trois (3) nettoyeurs le taux horaire soumis sera calculé en multipliant le taux horaire soumis par 1.5
- .4 Si l'ensemble des travaux commandés pour une même journée est complété en moins d'une heure ou si le représentant du MDN interrompt les travaux moins d'une heure après l'arrivée des ouvriers pour cause de mauvais temps, de problème technique ou d'inaccessibilité du chantier, le MDN paiera au moins une heure de travail par personne pour la journée en question. Il doit cependant s'agir de main-d'œuvre commandée et fournie.

## 2.2 Jours fériés

Le taux horaire pour les travaux effectuer un jour férié voir (para 1.7) sera calculé comme suit :

- .1 Si la commande stipule un (1) nettoyeur le taux horaire soumis seras retranché de 50% et multiplier par 1.5.
- .2 Si la commande stipule une ou deux équipes de travail le taux horaire soumis sera multiplié par 1.5 par équipes.
- .3 Si la commande stipule trois (3) nettoyeur le taux horaire soumis sera multiplié par 1.5 et de nouveau multiplié par 1.5

## PARTIE 3 – BASE DE PAIEMENT

### 3.1 Taux horaire soumis

- .1 Taux horaires – pour une équipe de travail = (deux nettoyeurs dont un (1) d'expérience).

Voir PARTIE 2 - FIXATION DES PRIX	À REMPLIR
.1 En tout temps (sauf les jours fériés voir 2.2)	\$

**Annexe A – Énoncé des travaux**  
**W6856-22V301 - Nettoyage des systèmes d'évacuation (hottes de cuisines)**

**Ministère de la défense**  
**Unité des opérations immobilières, détachement Valcartier**

---

.2 A titre indicatif voici le pourcentage d'utilisation, voir **para 1.3**

Du lundi au vendredi de 08hrs00 à 16hrs00 : 40%

Du lundi au vendredi de 16hrs00 à 24hrs00 : 55%

Du lundi au vendredi de 24hrs00 à 08hrs00 : 3%

Les fins de semaines de 24hrs00 à 08hrs00 : 1%

Les jours fériés : 1%

90% des commandes utilisent une équipe de travail soit deux (2) nettoyeurs dont un (1) nettoyeur détenant au minimum une année d'expérience.



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		MDN		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Unité des Opérations Immobilière (Québec)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Demande d'émission d'un contrat de service pour nettoyage des systèmes d'évacuation d'air des hottes de cuisine et installations connexes, ventilateurs, serpentins, conduits et événements. Pour les bâtiments de la Garnison Valcartier, la réserve Navale et la Citadelle du ministère de la Défense nationale.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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 checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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"/>		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"/>	



**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).