



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

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Voir dans le document/
See herein
NA
Québec
NA

**REQUEST FOR QUOTATION
DEMANDE DE PRIX**

**Quotation 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.

**Soumission de prix 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC-PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Nett. syst. ventil. BFC Bagotville Nettoyage des systèmes de ventilation de la BFC Bagotville	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6892-212215/A	Date 2022-05-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6892-21-2215	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCM-042-18318
File No. - N° de dossier QCM-1-44167 (042)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-05-26 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fortin-Harvey, Gabriel	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm042
Telephone No. - N° de téléphone (343)551-4944 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE Détachement des Opérations Immobililières (DOI) Section des contrats (Bâtiment 62) BFC Bagotville C.P. 5000, Succ Bureau-Chef ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE	19
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.13 LOIS APPLICABLES	20
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	ASSURANCES.....	25
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		26
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		27
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		28
ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		29
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		31

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, la liste des exigences relatives à la sécurité, 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

- 1.2.1** Les travaux de la présente offre à commande comprennent la fourniture, à la demande, de la main d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la réalisation de travaux incluant, sans s'y limiter, le nettoyage complet des systèmes de ventilation des bâtiments; la fourniture et l'installation de portes d'accès où elles sont requises afin d'effectuer le nettoyage complet du système de ventilation; la réparation des trous et des ouvertures n'ayant aucune fonction opérationnelle repérés dans le système de ventilation; procéder à une inspection visuelle et à des prises de photos tout au long des travaux afin de démontrer l'état des systèmes avant et après les travaux et fournir un rapport décrivant l'état général de chaque système avant le début des travaux et après que les conduits aient été nettoyés.

Les travaux auront lieu dans les bâtiments de la base des forces armées canadiennes de Bagotville au Québec pour une période de trois années fixes.

- 1.2.2** La présente DOC exige aux offrants d'utiliser le service Connexion 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.

- 1.2.3** Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

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 offrans 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.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

- 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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 3 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)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- (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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la Société canadienne des postes 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 : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont au critère obligatoire suivant :

Critère obligatoire : Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans les travaux requis à l'annexe A – Énoncé des travaux en présentant deux (2) projets complétés dans le nettoyage de conduits de ventilation (basse et haute pression) d'un bâtiment de type commercial, industriel ou institutionnel.

Le nettoyage de conduits de ventilation inclus, sans s'y limiter, les unités de traitement de l'air; les ventilateurs; les prises d'air neuf et d'évacuation; les persiennes; les conduits d'air; les boîtes terminales; les grilles et les diffuseurs; les registres de réglage et d'équilibrage; les silencieux, les serpentins; les pannes de drainage; les puits mécaniques; les hottes; ainsi que tous les appareils, équipements et accessoires faisant partie intégrante d'un système de ventilation.

Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de chaque expérience par leurs dates de début et de fin (MM/AA); le nom du client pour lequel le travail a été réalisé; la localisation du ou des bâtiments; le type de bâtiment et une description du travail effectué.

Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'effectuer des vérifications supplémentaires s'il juge nécessaire de valider l'information fournie par le soumissionnaire.

Si le soumissionnaire propose plus de deux projets, seuls les deux premiers seront pris en considération.

Le soumissionnaire peut fournir les renseignements demandés dans le tableau *Expérience du soumissionnaire*. Le non-respect de l'un ou l'autre des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et elle ne sera plus prise en considération.

Expérience du soumissionnaire						
Nom du projet	Donneur d'ouvrage	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Adresse du lieu de travail	Type de bâtiment	Description du travail effectué

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission tous les renseignements financiers demandés dans la demande de soumissions à l'annexe B – Base de paiement.

Pour la Partie 1 – Taux horaire ferme de l'annexe B – Base de paiement, les taux horaires par travailleur seront multipliés par les heures de travail estimées par années pour évaluation seulement, tel que présenté à l'annexe B – Base de paiement pour les années de base 1, 2 et 3 et les années d'option 1 et 2. Le produit de chacune des lignes seront ensuite additionnés.

Pour la Partie 2 – Matériel et pièces de rechange de l'annexe B – Base de paiement, le montant annuel estimatif en matériel et pièces de rechange pour évaluation seulement sera multiplié au taux de majoration.

Pour la Partie 3 – Taux horaire transport de l'annexe B – Base de paiement, les taux horaires par travailleur seront multipliés par les heures de transport estimées par années pour évaluation seulement, tel que présenté à l'annexe B – Base de paiement pour les années de base 1, 2 et 3 et les années d'option 1 et 2. Le produit de chacune des lignes seront ensuite additionnés.

Pour l'évaluation globale, les totaux des Partie 1 – Taux horaire ferme, Partie 2 – Matériel et pièces de rechange et Partie 3 – Taux horaire transport de l'annexe B – Base de paiement seront additionnées. Le résultat obtenu à l'évaluation globale sera soumis à la méthode de sélection suivante :

Clause du Guide des CUA [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 au critères d'évaluation technique obligatoire 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 Attestations additionnelles requises

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre ou à la demande de l'autorité contractante l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de
_____ (nom de l'entreprise) dans le cadre de l'appel d'offres numéro
_____ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- entièrement vacciné contre la COVID-19;
- à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures

temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par 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 C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de **l'octroi au 31 mai 2025**.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année, du **1er juin 2025 au 31 mai 2026** et du **1er juin 2026 au 31 mai 2027**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Gabriel Fortin-Harvey
Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville, Québec, QC, G1J 0C7

Téléphone : 343-551-4944
Courriel : Gabriel.Fortin-Harvey@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 Représentant du ministère

Le représentant du ministère pour l'offre à commandes est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgaration 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 :

BFC Bagotville
Détachement des Opérations Immobilières (DOI)
Ministère de la Défense nationale.

7.8 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide du formulaire dûment rempli indiqué au paragraphe 2 ci-dessous.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés de l'utilisateur désigné 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 2829 Commande subséquente à une offre permanente (Français)
 - PWGSC-TPSGC 2829 Call-Up Against a Standing Offer (English)

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000,00 \$ (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 100 000,00 \$, (taxes applicables exclues) annuellement 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 trois (3) 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.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

[4014](#) (2021-11-29), Suspension des travaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période indiquée sur le formulaire de la commande subséquente à l'offre à commandes.

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, comme suit, pour les services d'entretien sur place et les services connexes exécutés relatifs à l'équipement listé à l'annexe A – Énoncé des travaux pendant la principale période d'entretien (PPE) et en dehors de la PPE.

Main-d'œuvre directe ou productive

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme, selon les montants établis à la Partie 1 de l'annexe B – Base de paiement, pour la fourniture de la main-d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail réalisé dans un lieu de travail désigné incluant l'appel de service, tous les frais de main d'œuvre relatifs au travail du personnel, l'équipement, le transport, les bénéfices marginaux, les frais d'administration ainsi que le profit de l'entrepreneur. Le temps de travail est compté à partir du moment où l'entrepreneur est arrivé au lieu de travail désigné. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas. Le temps facturable sera arrondi au quart d'heure le plus proche. Les taxes applicables sont en sus.

Matériel et pièces de rechange

Pour les matériaux sur demande nécessaires dans l'exécution des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux [Principes des coûts contractuels 1031-2](#) à la suite d'une vérification par le gouvernement, plus un tarif fixe selon un taux de majoration fixe tel que décrit à la partie 2 de l'annexe B – Base de paiement. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants. Tous les prix des pièces et du matériel sont franco à bord destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués au centre de services principal ou dans un centre de services satellite situé dans un rayon de 50 kilomètres du centre de services principal indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Pour les services effectués dans un centre de services satellite se trouvant en dehors d'un rayon de 50 kilomètres du centre de service principal, l'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement réel, conformément aux taux horaires spécifiés à la partie 3 de l'annexe B – Base de paiement. Les taux horaires spécifiés à la partie 3 de l'annexe B – Base de paiement s'appliquent uniquement lors du transport initial vers le centre de services satellite et lors du transport du retour une fois le travail au centre de services satellite terminé. Le temps de déplacement est compté à partir du moment où l'entrepreneur quitte son lieu d'affaires pour se rendre au centre de services satellite ou quitte le centre de services satellite pour retourner vers son lieu d'affaires. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas ou à tout autre arrêt durant le transport vers ou au départ du centre de services satellite. Le temps facturable sera arrondi au quart d'heure le plus proche. Les taxes applicables sont en sus.

La distance parcourue doit être calculée en kilomètres à l'aide de l'outil Google Maps à partir du lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'au centre de services satellite identifié par le représentant du ministère dans la commande subséquente.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le représentant du ministère.

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Méthode de paiement

7.5.3.1 Paiement unique

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

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.5.5 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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport final de nettoyage et des plans TQC tel que décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une copie numérique doit être envoyée au représentant du ministère pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

7.7.1 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

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.
- (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.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
BASE DES FORCES CANADIENNES (BFC) BAGOTVILLE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

NETTOYAGE DES SYSTÈMES DE VENTILATION/CLIMATISATION

Base des Forces Armées Canadiennes de Bagotville

BFC BAGOTVILLE

LISTE DES APPENDICES

Appendice A	Consigne d'Incendie pour entrepreneurs BFC Bagotville
Appendice B	Directive concernant les mesures de prévention des risques à la santé, la sécurité devant être appliquées par les entrepreneurs œuvrant à la BFC Bagotville
Appendice C	Consigne Environnementale
Appendice D	Directive S11 - Procédure de mise énergie zéro – basse et haute tension - BFC Bagotville

1. PARTIE 1- GÉNÉRALITÉS

1.1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Tous les travaux faisant l'objet de la présente offre à commande comprennent la fourniture, à la demande, de la main d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la réalisation de ceux-ci. Les travaux inclus sans s'y limiter.

- 1.1.1. Le nettoyage complet des systèmes de ventilation des bâtiments;
- 1.1.2. La fourniture et l'installation de portes d'accès où elles sont requises afin d'effectuer le nettoyage complet du système de ventilation.
- 1.1.3. La réparation des trous et des ouvertures n'ayant aucune fonction opérationnelle repérés dans le système de ventilation.
- 1.1.4. Après les travaux de nettoyage, rééquilibrer tous les systèmes de ventilation ainsi que les grilles et diffuseurs en repositionnant tous les appareils et accessoires à leur position initiale, tels que relevé et noté avant les travaux.
- 1.1.5. Procéder à une inspection visuelle et à des prises de photos tout au long des travaux afin de démontrer l'état des systèmes avant et après les travaux.
- 1.1.6. Fournir un rapport décrivant l'état général de chaque système avant le début des travaux et après que ses conduits aient été nettoyés. Le rapport doit fournir le degré de propreté de ceux-ci avant et après les travaux. Mentionner également les déficiences et réparations à effectuer sur chaque système. Le client prendra alors la décision de réaliser ou non les travaux à la commande subséquente.
- 1.1.7. Inclure au rapport, les déficiences concernant l'isolant acoustique dans les conduits (brisures, déchirures, état général de l'isolant).
- 1.1.8. À la demande du représentant du ministère, fournir une estimation budgétaire des réparations à effectuer sur chaque système de ventilation sur lequel des travaux de nettoyage ont été réalisés et des déficiences notées. (Ex : scellant acoustique ou isolant endommagé, volets défectueux, rouille, etc.).
- 1.1.9. Fournir une copie des plans existants du système de chauffage, ventilation et air climatisé (CVAC) annotés en rouge localisant des déficiences observées ainsi que les équipements ajoutés.
- 1.1.10. Nettoyer les systèmes de ventilation de bâtiment en partiel :
 - 1.1.10.1 Inspecter des systèmes afin de définir leur propreté ou propriété.
 - 1.1.10.2 Production de rapport.
 - 1.1.10.3 Changement de filtres.
- 1.1.11. Le mot « système » en ventilation, tel que mentionné au présent devis, signifie sans s'y limiter à :
 - 1.1.11.1 Toutes les unités de traitement de l'air, les ventilateurs, les prises d'air neufs et d'évacuation, persiennes, les conduits d'air, les boîtes terminales, les grilles et diffuseurs, les registres de réglage et d'équilibrage, les silencieux, les serpentins, les pannes de drainage, les puits mécaniques, les hottes, ainsi que tous les appareils, équipements et accessoires faisant partie intégrante d'un système de ventilation.

1.2. LIEUX DE TRAVAIL DÉSIGNÉS

1.2.1. Centre de services principal :

- 1.2.1.1. BFC Bagotville
5000, Alouette (Québec), Canada G0V 1A0

1.2.2. Centres de services satellites :

- 1.2.2.1. Manège Militaire de Jonquière
2678, Chemin de la Réserve, Jonquière (Québec), Canada G7S 4W9
- 1.2.2.2. Réserve Navale de Chicoutimi
405, Boulevard Saguenay, Chicoutimi (Québec), Canada G7H 7R4
- 1.2.2.3. Radar du Lac Castor
241, Lac Castor, Zec Martin Valin (Québec), Canada
- 1.2.2.4. Réserve Navale de Sept-Îles
366, Avenue Arnaud, Sept-Îles (Québec), Canada

1.2.3. Description des bâtiments :

- 1.2.3.1. Le centre de services principal ainsi que les centres de services satellites sont formés de 54 bâtiments dont les systèmes de ventilation devront, sur demande du représentant du ministère, faire l'objet de travaux de nettoyage et d'entretien tels que décrits dans le présent énoncé de travail.

Les bâtiments sont d'une superficie allant de 62 m², pour le plus petit, à 12 293 m², pour le grand. La majorité des bâtiments sont situés au centre de services désignés.

1.3. CALENDRIER DES TRAVAUX

- 1.3.1. Prendre les mesures nécessaires pour respecter le calendrier des travaux tel qu'approuvé par le représentant du ministère. Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation du représentant du ministère.

1.4. HORAIRE DES TRAVAUX

- 1.4.1. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit fournir un échéancier ainsi que les secteurs où il débutera ses travaux, le tout en coordination avec le représentant du ministère.
- 1.4.2. Les travaux de nettoyage doivent être effectués en dehors des heures régulières de travail des occupants, soit de 7h00 à 16h00. L'horaire des travaux prévus doit être soumis au représentant du ministère pour approbation avant le début des travaux. Établir l'horaire du nettoyage de sorte que la poussière et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur les surfaces fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.5. UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- 1.5.1. Utilisation des lieux exclusive et entière pour l'exécution des travaux à l'exception de:

- 1.5.1.1. Toute restriction imposée par le commandant de la base ou le représentant du ministère;

1.5.1.2. Ne pas accumuler indument de matériaux ni de matériel de façon à encombrer les lieux;

1.6. RÉUNIONS

1.6.1. Le représentant du ministère est responsable d'organiser des réunions pendant l'exécution des travaux, pour chaque commande subséquente, en fixant la date et l'heure. Il est en charge de préparer et de distribuer les comptes rendus.

1.7. DESSINS SUPPLÉMENTAIRES

1.7.1. Le représentant du ministère peut fournir à l'entrepreneur des dessins supplémentaires des systèmes de ventilation aux fins de clarification. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que s'ils faisaient partie des documents contractuels.

1.8. AMÉNAGEMENT DU SITE ET MESURES PROVISOIRES

1.8.1. Alimentation en eau et en électricité: Le représentant du ministère peut fournir gratuitement les services temporaires en alimentation en électricité et de distribution d'eau requis pour les travaux de construction.

1.8.2. L'entrepreneur doit fournir et installer à ses frais l'ensemble du matériel et des canalisations temporaires nécessaires pour amener ces services à pied d'œuvre à partir des points de raccordement.

1.8.3. La fourniture des services temporaires par le représentant du ministère est subordonnée aux besoins du Ministère et peut être interrompue à n'importe quel moment et sans préavis par le représentant du ministère. Le Ministère n'est pas responsable des dommages ou retards causés par une telle interruption des services temporaires.

1.8.4. L'entrepreneur doit construire des échafaudages sûrs, rigides, solides et bien assujettis et les entretenir.

1.8.5. Les échafaudages ne doivent pas être appuyés sur les murs. Ils doivent être enlevés promptement lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

1.8.6. L'entrepreneur doit enlever du site toutes les installations temporaires lorsque le représentant du ministère le juge opportun.

1.9. MESURES DE SÉCURITÉ

1.9.1. L'entrepreneur doit observer et faire respecter les exigences en matière de sécurité énoncées à la partie 8 du Code National du Bâtiment du Canada 2015 ou prévues par le gouvernement provincial, l'organisme chargé de la réglementation sur les accidents du travail ou les autorités municipales relativement aux travaux de construction, ainsi que le Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1,r.6. Les exigences les plus strictes devant prévaloir en cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des codes et celles des organismes susmentionnés.

1.9.2. 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 jugées acceptables par Travail Canada ainsi que Santé et Bien-être social Canada.

1.9.3. L'entrepreneur doit remettre les copies des fiches signalétiques du SIMDUT au représentant du ministère lors de la livraison des matériaux.

- 1.9.4. L'entrepreneur est responsable de l'élaboration et du respect des mesures de sécurité sur le site (et aux abords) durant toute la durée des travaux et toutes les mesures doivent être prises pour assurer la protection et la sécurité des occupants.
- 1.9.5. L'entrepreneur est responsable de l'élaboration d'une procédure de mise énergie zéro permettant de protéger les techniciens contre toute mise en marche accidentelle du système de ventilation ou tout autre équipement pendant l'exécution des travaux.
- 1.9.6. Les techniciens effectuant le travail d'entretien doivent avoir suivi le cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP Construction) incluant les espaces clos ainsi que le SIMDUT et avoir en leur possession leur carte ASP Construction.
- 1.9.7. L'entrepreneur est responsable d'identifier les espaces clos non-répertoriés sur le site des travaux. Lors de travaux en espace clos, l'entrepreneur sera entièrement responsable d'appliquer la bonne procédure selon les normes et règlements en vigueur. Il devra s'assurer que les personnes ayant accès à l'espace clos possèdent les qualifications requises et devra fournir tout l'équipement nécessaire. Avant le début des travaux en espace clos il devra soumettre au Représentant du ministère sa procédure de travail en espace clos et les attestations de formation de travail en espace clos de ses employés. L'entrepreneur devra aussi aviser les pompiers de la 3e Escadre au début et à la fin des travaux en espace clos ainsi qu'en cas d'urgence.

1.10. PROTECTION DU BATIMENT ET DU MOBILIER

- 1.10.1. Lors de l'exécution des travaux, prendre toutes les précautions nécessaires afin de protéger les propriétés du Canada de tout dommage.
- 1.10.2. Lors de l'exécution des travaux, tous les planchers, murs, cloisons, plafonds ainsi que le mobilier et les équipements doivent être protégés au moyen de toiles protectrices fait d'un matériel conçu pour prévenir les dommages causés par l'humidité, l'eau et la poussière.
- 1.10.3. Exécuter tous les travaux connexes tels que le démantèlement des plafonds et leur réinstallation, la protection et le déplacement des meubles, la protection du bâtiment et des finis (planchers, murs, cloisons, plafond) et des équipements divers. À la fin des travaux, tout doit être remis en place : tuiles de plafond, ameublements, équipements divers, etc.
- 1.10.4. L'entrepreneur devra s'assurer que les débris ou saletés déplacés ou recueillis pendant le nettoyage ne seront pas redistribués en dehors du système de ventilation durant la procédure. Il doit également s'assurer de remettre en place les tuiles du plafond à leur position initiale après chaque période de travail.
- 1.10.5. L'entrepreneur doit remettre en état chacun des lieux touchés avant l'arrivée des occupants le matin, et ce, à la fin de chaque journée de travail.

1.11. NETTOYAGE

- 1.11.1. Effectuer les opérations de nettoyage et d'élimination des rebuts conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
- 1.11.2. Pendant les travaux de nettoyage, pourvoir le chantier de contenants destinés aux débris et déchets.
- 1.11.3. Déposer les déchets dans des contenants en métal couverts et les sortir du chantier tous les jours. Aucun contenant en plastique n'est autorisé à la BFC Bagotville.

- 1.11.4. Assurer une bonne ventilation de l'espace de travail pendant l'emploi de substances volatiles ou délétères. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment.
- 1.11.5. N'utiliser que des produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer. Les produits de nettoyage doivent être utilisés selon la méthode recommandée par le fabricant.
- 1.11.6. A la fin de l'intervention dans le secteur traité, nettoyer toutes les surfaces affectées par les dits travaux au moyen d'aspirateurs munis de filtres HEPA. L'entrepreneur doit remettre les lieux et les biens s'y trouvant dans le même état de propreté qu'avant l'exécution des travaux, et ce, à la fin de chaque journée de travail.
- 1.11.7. À la fin de chaque journée de travail, tous les rebuts doivent être évacués du site par l'entrepreneur.
- 1.11.8. L'entrepreneur doit enlever périodiquement et évacuer hors du site, à ses frais, tous les rebuts ou déchets provenant de l'exécution des travaux de la présente offre à commandes. L'entrepreneur est strictement défendu d'utiliser les contenants à déchets du Ministère pour y entreposer ses rebuts sous peine de défrayer les coûts pour en disposer dans un site approprié.
- 1.11.9. L'entrepreneur est défendu de se départir des résidus liquides en les déversant dans les égouts pluviaux ou sanitaires sans qu'ils soient neutralisés. Les matériaux et rebuts doivent être disposés à l'extérieur du site par l'entrepreneur tout en respectant les normes environnementales.
- 1.11.10. Fournir un manifeste des produits disposés prouvant que les déchets dangereux ou toxiques extraits du réseau ont été acheminés vers une installation recevant des déchets contaminés des produits disposés.
- 1.11.11. Lors du nettoyage final de l'espace de travail, l'entrepreneur doit enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigt et les autres matières étrangères des surfaces finies apparentes intérieures et extérieures y compris le vitrage et les autres surfaces polies.
 - 1.11.11.1. Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et autres surfaces d'éclairage;
 - 1.11.11.2. Balayer les surfaces asphaltées et ratisser le reste du terrain;
 - 1.11.11.3. Débarrasser les débris et les matériaux en surplus, laissés dans les vides techniques et les autres espaces dissimulés accessibles.

1.12. MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

- 1.12.1. Avant de débiter les travaux, L'Entrepreneur doit soumettre pour approbation par le Représentant du ministère la procédure qu'il entend utiliser pour chacune des composantes du système de ventilation à nettoyer. Toutefois, le nettoyage des gaines d'alimentation et de retour doivent obligatoirement être nettoyées par succion ou pulsion avec brossage. Les procédures de nettoyage à soumettre pour approbation doivent couvrir les composantes suivantes:
 - 1.12.1.1. Unité de ventilation;
 - 1.12.1.2. Ventilateurs;
 - 1.12.1.3. Volets;
 - 1.12.1.4. Silencieux;
 - 1.12.1.5. Serpents;
 - 1.12.1.6. Grilles et diffuseurs;
 - 1.12.1.7. Conduits de retour, d'alimentation et de transfert;
 - 1.12.1.8. Boîtes de fin de course;
 - 1.12.1.9. Toute autre composante relative à la présente demande.

1.13. ENLÈVEMENT DE MATÉRIAUX PRÉSENTANT DES SIGNES DE CONTAMINATION BIOLOGIQUE

- 1.13.1. Si, en cours de travaux, l'entrepreneur soupçonne la présence de moisissures ou de contamination microbiologique, il doit en aviser immédiatement le représentant du ministère. Le représentant du ministère prendra la décision de faire effectuer des tests d'analyse d'échantillons en laboratoire ou non. Advenant le cas où le représentant du ministère décide d'envoyer un échantillon au laboratoire d'analyse, l'entrepreneur doit soumettre les coûts de cette analyse au représentant du ministère.
- 1.13.2. Tous les travaux d'enlèvement de l'isolant acoustique ou tout autre matériau contaminé à l'intérieur des composantes des systèmes de ventilation doit être effectués sous confinement négatif. On entend par confinement négatif que la zone à traiter soit mise sous vide (dépressurisation) à l'aide de collecteurs à filtres HEPA (99,97% à 0.3 micron). Par ailleurs, le confinement négatif de la zone exige la construction d'un sas à l'entrée de la zone à traiter qui doit être fabriqué minimalement d'une pellicule de plastique d'une épaisseur minimale de 0.6 millimètres et d'une charpente de soutien. Le personnel affecté à la décontamination doit porter des équipements de protection personnels tels qu'un couvre-tout avec capuchon, un demi-masque facial avec filtre HEPA, des bottes de sécurité, des gants, des lunettes protectrices, etc. Tous les débris résultant des travaux doivent être transportés hors du site dans des sacs scellés. L'entrepreneur doit procéder à la décontamination des surfaces avec une solution javellisante.

1.14. APPLICATION D'UN SCELLANT SUR L'ISOLATION ACOUSTIQUE

- 1.14.1. Après avoir effectué le nettoyage des conduits munis d'isolation acoustique, ceux-ci doivent être recouverts par vaporisation mécanique d'un scellant protecteur qui doit être préalablement approuvé par le représentant du ministère.
- 1.14.2. Si de l'isolant acoustique est endommagé lors du nettoyage, celui-ci doit être réparé en utilisant un scellant pour isolant. Ce scellant doit être appliqué partout où cela est requis à l'intérieur des conduits, soit à l'aide d'une brosse ou d'un pulvérisateur mécanique sans que le produit soit dilué. Pour l'isolant déjà endommagé, en aviser immédiatement le représentant du ministère avant le début des travaux de nettoyage.

1.15. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET INSPECTION

- 1.15.1. Le représentant du ministère, à sa demande, doit pouvoir visualiser à l'aide d'une caméra et d'un moniteur fournis par l'entrepreneur, les travaux avant, pendant et après le nettoyage.
- 1.15.2. Degré de propreté requis: exempt de saleté lorsqu'examiné à l'œil nu sous une lumière puissante (100 watts et plus). Pour les conduits sans revêtement acoustique, le nettoyage doit rencontrer les normes ACR 2013, soit 0,75 mg/100 cm².
- 1.15.3. L'entrepreneur doit nettoyer les conduits jusqu'à ce qu'il atteigne moins de 0,75 mg par 100 cm² de poussière en conformité avec la procédure de la National Air Duct Cleaners (NADCA) ACR 2013. Le représentant du ministère peut, s'il le désire et sous sa responsabilité, effectuer le prélèvement et l'analyse d'échantillons par un laboratoire indépendant pour vérifier la densité des poussières à la surface intérieure des conduits après le nettoyage (4 échantillons/système).
- 1.15.4. En cas de mésentente entre l'entrepreneur et le représentant du ministère sur l'atteinte du niveau de propreté exigé, trois échantillonnages doivent être prélevés sur chacun des systèmes de ventilation faisant l'objet d'un désaccord. Une analyse de particules doit être réalisée selon la méthode préconisée dans la norme NADCA ACR 2013. Les échantillonnages doivent rencontrer les exigences de la norme NADCA ACR 2013, soit 0,75 mg/100 cm². Si ce n'est pas le cas, le nettoyage doit être recommencé dans son ensemble, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

- 1.15.5. Les tests de particules doivent être réalisés par des microbiologistes certifiés (bactériologue ou mycologue).

1.16. INSPECTION VISUELLE PAR CAMÉRA

1.16.1. Caméra robot télécommandée:

- 1.16.1.1. La caméra télécommandée doit être capable d'effectuer une exploration d'une longueur allant jusqu'à 30 mètres à l'intérieur de conduits aussi petits que 125 mm par 175 mm.
- 1.16.1.2. La caméra couleur doit avoir un minimum de 440 lignes de résolution et permettre un enregistrement sur support électronique.
- 1.16.1.3. La caméra doit être entièrement télécommandée, être capable en tout temps d'arrêter, de tourner à gauche ou à droite, de reculer et de focaliser n'importe quel objet ou élément du conduit.
- 1.16.1.4. La caméra doit être équipée d'un éclairage à faible voltage afin d'illuminer tout le champ d'action de l'appareil sans causer des taches lumineuses ou coins d'ombre dans le moniteur.
- 1.16.1.5. La caméra doit être montée sur roues ou chenilles et conçue de façon à ne pas endommager les conduits à revêtement intérieur.

1.16.2. Mini-Cam:

- 1.16.2.1. Caméra pouvant s'introduire à l'intérieur d'un conduit aussi petit que 38mm. La tête de la caméra à grand angle et à image inversée doit être munie d'un éclairage à infrarouge à intensité réglable. Celle-ci doit accompagner tout équipement de nettoyage s'introduisant à l'intérieur du réseau aéraulique.

1.16.3. Support électronique (Clef USB):

- 1.16.3.1. Une fois les travaux de nettoyage complétés, l'entrepreneur doit filmer l'intérieur des conduits de ventilation, cabinets de ventilation, prises d'air, plenums, etc. Ces bandes vidéo doivent être prises à partir d'un robot caméra mécanisé télécommandé ou d'une mini-cam, tel que décrit précédemment.

1.17. RAPPORT FINAL

1.17.1. Le rapport de nettoyage doit comprendre, au minimum, ce qui suit, sans s'y limiter :

- 1.17.1.1. Le nom, la zone et l'adresse du bâtiment du système de ventilation nettoyé ainsi que la date du nettoyage.
- 1.17.1.2. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur.
- 1.17.1.3. La certification de l'entrepreneur à la norme NADCA ACR 2013.
- 1.17.1.4. Une description des systèmes de ventilation et des conduits nettoyés (ex: système 1-A-R, conduit d'alimentation, secteur cafétéria) accompagnée de dessins par ordinateur ou schémas montrant tous les points des systèmes ayant été nettoyés.

- 1.17.1.5. Le schéma de repérage des différentes parties des systèmes qui ont été inspectées, avec notes décrivant les méthodes d'inspection utilisées ou les analyses effectuées;
- 1.17.1.6. Le repérage des points d'échantillonnage avec indication du type d'analyse effectuée dans le cas de chaque échantillon;
- 1.17.1.7. Les commentaires accompagnés de photos décrivant l'état général de chaque système ainsi que les déficiences et réparations à effectuer.
- 1.17.1.8. Des photos avant et après chacune des interventions suivantes:
 - 1.17.1.8.1. Chaque équipement ou appareil ou groupe d'équipements.
 - 1.17.1.8.2. À chaque trappe d'accès (intérieur de conduits de ventilation).
 - 1.17.1.8.3. À chaque point d'intervention ainsi qu'à tous autres endroits jugés intéressants.
 - 1.17.1.8.4. Les photos doivent démontrer clairement que les travaux de nettoyage ont été bien réalisés et que le degré de propreté requis a été atteint.
 - 1.17.1.8.5. Les photos ou groupes de photos doivent être numérotés et référencés sur les plans tels que construit (TQC).
- 1.17.1.9. Une copie des dessins d'atelier approuvés par le représentant du ministère (trappes d'accès, scellant, isolant, etc.)
- 1.17.1.10. La conclusion du rapport et les recommandations des travaux à réaliser à la suite du nettoyage et de l'analyse des résultats des échantillons.
- 1.17.1.11. Une copie annotée en rouge des plans existants TQC de CVAC (Chauffage, Ventilation et Air Climatisé).
- 1.17.1.12. Le rapport doit comprendre un index, une page titre ainsi que tous les articles cités précédemment.
- 1.17.1.13. Fournir, pour approbation, le rapport final préliminaire au représentant du ministère. Le rapport doit être examiné et approuvé par le représentant du ministère.
- 1.17.1.14. L'entrepreneur doit apporter les modifications et les corrections requises au rapport selon les commentaires du représentant du ministère.
- 1.17.1.15. Le rapport doit être présenté en format électronique .pdf par courriel.

1.18. DESSIN APRES EXECUTION (« Tel que construit »)

- 1.18.1. L'entrepreneur doit conserver une copie des dessins sur laquelle il doit inscrire en rouge tous les changements survenus au cours des travaux. Cette copie des dessins ne doit servir qu'à cet usage.
- 1.18.2. Les dessins TQC doivent comprendre, sans s'y limiter, les informations suivantes :
 - 1.18.2.1. Localisation des nouvelles trappes d'accès et leurs dimensions.
 - 1.18.2.2. Localisation des points d'échantillonnages (si requis).

- 1.18.2.3. Localisation de l'isolation acoustique refaite et/ou réparée.
- 1.18.2.4. Toutes déficiences observées, éléments à réparer.
- 1.18.2.5. Toutes différences du réseau/système de ventilation par rapport aux plans existants.
- 1.18.2.6. La numérotation des photos prises lors des travaux.

FIN DE SECTION

2. PARTIE 2 – GÉNÉRALITÉS

2.1. RÉFÉRENCES

2.1.1. Définitions

2.1.1.1. Installation de CVCA : ensemble d'appareils et de composants associés à un réseau de conduits d'air reliant les prises d'air extérieur aux éléments terminaux de distribution d'air les plus éloignés, et notamment constitué de ce qui suit :

- 2.1.1.1.1. conduits d'air rigides de soufflage (ou d'alimentation) et de reprise;
- 2.1.1.1.2. conduits d'air flexibles;
- 2.1.1.1.3. boîtes de mélange;
- 2.1.1.1.4. plénums de reprise d'air, y compris les chambres de répartition d'air en plafond;
- 2.1.1.1.5. batteries de chauffage et de refroidissement;
- 2.1.1.1.6. bacs de récupération des condensats, séparateurs de gouttelettes et humidificateurs;
- 2.1.1.1.7. ventilateurs, y compris leurs aubes et leur enveloppe;
- 2.1.1.1.8. filtres, y compris leur enveloppe et leur cadre;
- 2.1.1.1.9. revêtements intérieurs acoustiques des conduits d'air;
- 2.1.1.1.10. diffuseurs, grilles à registre et éléments terminaux;
- 2.1.1.1.11. registres et dispositifs de commande/régulation.

2.1.2. Références

2.1.2.1. National Air Duct Cleaners Association (NADCA)

2.1.2.1.1. ACR Standard, 2013 edition: Assessment, Cleaning and Restoration of HVAC Systems.

2.1.2.2. North American Insulation Manufacturers Association (NAIMA)

2.1.2.2.1. NAIMA 2005, Cleaning Fibrous Glass Insulated Duct Systems - Recommended Practices.

2.1.2.3. United States Environmental Protection Agency (US EPA)

2.1.2.3.1. US EPA 1999, 40 CFR, parties 152 et 156.

2.1.2.4. Règlement sur le SIMDUT (Système d'information des matières dangereuses utilisées au travail) pour solvants, détergents et autres.

2.2. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

2.2.1. Avant le début des travaux, procéder à une visite des lieux en vue de définir un plan coordonné de contrôle vidéo, de nettoyage et pour déterminer les moyens à mettre en œuvre afin de protéger les lieux et les systèmes de CVCA pendant les opérations de nettoyage du réseau.

2.2.2. Élaborer et dessiner un plan de contrôle vidéo, sur lequel doivent être indiqués les points d'introduction de la caméra et de l'appareil de nettoyage.

2.2.2.1. Le plan doit faire état de l'ordonnancement des activités de contrôle et de nettoyage de chaque système de CVCA et de l'installation complète.

- 2.2.2.1.1. Les coudes, courbes, déflecteurs, registres, transitions, piquages, et autres éléments internes doivent être pris en compte.
- 2.2.2.1.2. Une (1) semaine avant le début des travaux, soumettre le plan de contrôle et de nettoyage au représentant du ministère pour fins d'examen et approbations.
- 2.2.2.1.3. Ne commencer les opérations de contrôle et de nettoyage qu'après avoir reçu l'approbation écrite du représentant du ministère.

2.2.3. Tous les travaux doivent être exécutés en dehors des heures de normales de travail, soit :

- 2.2.3.1. Du lundi au jeudi, entre 18 h 00 et 5 h 00;
- 2.2.3.2. Les travaux ne peuvent pas être exécutés durant un jour de congé férié.
- 2.2.3.3. Les heures d'exploitation peuvent être modifiées à 12 heures de préavis.

2.2.4. L'entrepreneur doit désigner un coordonnateur de projet qui supervisera l'ensemble du processus de nettoyage des conduits d'air.

- 2.2.4.1. Fournir au représentant du ministère le nom, le numéro de téléphone et le numéro de téléphone cellulaire du coordonnateur de projet désigné.

2.2.5. Les matériels ou les éléments endommagés découverts au cours de l'inspection et de l'essai initial doivent être réparés ou remplacés à la demande du représentant du ministère.

2.3. DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/D'INFORMATION

2.3.1. Soumettre les dessins d'atelier, documents et les échantillons requis pour vérification et approbation par le représentant du ministère.

2.3.2. Soumettre le plan de contrôle vidéo et de nettoyage élaboré à la suite de la visite du chantier.

- 2.3.2.1. S'assurer que le plan indique bien la séquence des opérations, les points d'introduction de la caméra et de l'appareil de nettoyage, de même que le calendrier des travaux.

2.3.3. Fiches techniques

- 2.3.3.1. Soumettre les fiches techniques requises ainsi que la documentation du fabricant concernant les agents antimicrobiens qui seront utilisés dans le cadre des travaux. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance et les limites.
- 2.3.3.2. Soumettre, dans le cas des agents et enduits antimicrobiens, deux (2) exemplaires des fiches signalétiques (FS) requises aux termes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail).

2.3.4. Fournir un document certifiant que l'agent antimicrobien qu'on se propose d'utiliser est enregistré EPA.

2.3.5. Soumettre un document prouvant que les matières dangereuses ou toxiques extraites du réseau ont été acheminées vers une installation recevant des déchets contaminés, conformément aux prescriptions énoncées au paragraphe Gestion des déchets, à l'article NETTOYAGE de la PARTIE 1.

2.4. DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

- 2.4.1. Remettre les documents et les éléments requis au représentant du ministère.
- 2.4.2. Soumettre un (1) exemplaire du rapport final d'inspection, lequel doit comprendre les données sur les particules prélevées, des observations et des recommandations ainsi que les autres renseignements et éléments indiquées ci-après :
 - 2.4.2.1. Le nom et l'adresse de l'installation;
 - 2.4.2.2. Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur chargé des travaux de nettoyage;
 - 2.4.2.3. La description des différents systèmes de CVCA, avec croquis indiquant les systèmes nettoyés;
 - 2.4.2.4. Le schéma de repérage des différentes parties des systèmes qui ont été inspectées, avec notes décrivant les méthodes d'inspection utilisées ou les analyses effectuées;
 - 2.4.2.5. Le repérage des points d'échantillonnage avec indication du type d'analyse effectuée dans le cas de chaque échantillon;
 - 2.4.2.6. L'identification de chaque échantillon prélevé;
 - 2.4.2.7. Les commentaires et photographies de chaque point d'échantillonnage et de toute autre caractéristique des systèmes observés;
 - 2.4.2.8. L'identification des systèmes soumis à des analyses, observations, indication des mesures mises en place et recommandations quant aux activités d'entretien à effectuer dans l'avenir.
- 2.4.3. Soumettre un document prouvant que les déchets dangereux ou toxiques extraits du réseau ont été acheminés vers une installation recevant des déchets contaminés.

2.5. MATÉRIAUX/MATÉRIELS SUPPLÉMENTAIRES

- 2.5.1. Fournir un (1) filtre supplémentaire pour chaque système de CVCA nettoyé.
- 2.5.2. S'assurer que les dimensions, le type et la forme des filtres supplémentaires fournis correspondent à ceux des filtres existants.

3. PARTIE 3 – PRODUITS

3.1. PORTES D'ACCÈS ET PANNEAUX DE VISITE

- 3.1.1. Sur les regards de plus de 300 mm x 300 mm, une porte d'accès étanche isolé d'un 1 pouce d'épais en acier galvanisé avec verrous et chaîne de sécurité doit être installée selon l'accessibilité, tout en respectant la pression d'opération des systèmes. De plus, l'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier pour les portes d'accès utilisées. (Produit acceptable: Nailor industries modèle 0800 Type M1 ou équivalent approuvés de marque Acudor et Ruskins).
- 3.1.2. Pour les plus petites ouvertures, des plaques d'acier galvanisées pré-coupées de même jauge ou plus épaisse que le matériel existant seront acceptées. La plaque doit dépasser d'au moins 25 mm le contour de l'ouverture. Donc, pour un trou de 250 mm X 250 mm, la plaque doit avoir une dimension de 300 mm X 300 mm. Un néoprène d'une épaisseur de 3 mm X 12.5 mm de largeur doit être installé sur le pourtour de la plaque afin de garantir l'étanchéité. La plaque doit être fixée à l'aide de vis auto-foreuses qui doivent être installées à intervalle maximum de 100 mm au contour. Aucune ouverture ne doit être pratiquée sur les conduits flexibles. Toute matière isolante intérieure ou extérieure doit être remise en place tel qu'à l'existant.
- 3.1.3. Pour les conduits à pression moyenne ou haute, les ouvertures doivent être refermées définitivement avec des plaques d'acier galvanisées pré-coupées de même jauge ou supérieure que le matériel existant. On utilise un scellant permanent pour conduit avec du ruban de coton pour assurer l'étanchéité. La plaque est fixée à l'aide de vis auto-foreuses qui doivent être installées à intervalle maximum de 100 mm au contour.
- 3.1.4. Les ouvertures effectuées et la fermeture de celles-ci ne doit en aucun cas affecter ou restreindre le volume d'air à l'intérieur des conduits.
- 3.1.5. Au cours des travaux, l'entrepreneur doit noter sur les plans, au fur et à mesure, toutes les ouvertures pratiquées et toutes non concordances du système par rapport au plan fourni et cette copie doit être remise au représentant du ministère à la fin des travaux (plan TQC).

3.2. AGENTS ANTIMICROBIENS

- 3.2.1. L'utilisation des agents antimicrobiens est nécessaire seulement lorsqu'on soupçonne une certaine croissance fongique dans le réseau ou lorsque des niveaux inacceptables de contamination fongique ont été constatés lors des analyses. Le cas échéant, les agents antimicrobiens utilisés doivent être enregistrés US EPA (40 CFR).

3.3. FILTRES

- 3.3.1. De nouveaux filtres doivent être fournis et installés pour chaque système de CVCA nettoyé.

4. PARTIE 4 – ÉQUIPEMENTS

4.1. ÉQUIPEMENTS

- 4.1.1. Collecteurs à poussière portatifs avec filtration à 99,97% 0.3 micron avec un débit de 3 800 CFM;
- 4.1.2. Systèmes de brossage rotatif robotisés munis d'une caméra pour visionnement en direct et ses accessoires pneumatiques;
- 4.1.3. Pompe à échantillonnage de quantité (NADCA) ACR 2013;
- 4.1.4. Compresseur 16 à 18 PCM avec pression variant entre 110 et 130 lbs po2;
- 4.1.5. Robot caméra à haute définition (400 lignes) avec programmeur de caractère muni d'une commande à distance;
- 4.1.6. Appareil brumisateur pour le traitement d'odeur ou la désinfection;
- 4.1.7. Ventilateur d'évacuation à filtre HEPA:
 - 4.1.7.1. Ensemble constitué d'un ventilateur, d'un filtre HEPA (haute efficacité), d'un tuyau flexible et d'un moteur, capable de maintenir les débris et les particules en suspension dans la veine d'air jusqu'à ce qu'elles atteignent le ventilateur, et de maintenir le système en dépression.
 - 4.1.7.2. S'assurer que les filtres HEPA utilisés sont propres et veiller à ce que le ventilateur d'évacuation et le filtre HEPA fonctionnent efficacement.
- 4.1.8. Aspirateurs industriels munis de filtres HEPA :
 - 4.1.8.1. Ensemble constitué d'un ventilateur aspirant, d'un filtre HEPA intégré, d'un tuyau flexible et d'une tête d'aspiration, capable de garder les débris et les particules en suspension dans la veine d'air jusqu'à ce qu'elles atteignent l'aspirateur et de maintenir le réseau en dépression.
 - 4.1.8.2. S'assurer que les filtres HEPA sont propres et veiller à ce que l'appareil et les filtres fonctionnent efficacement.
- 4.1.9. Pompe à pression de 1 200 psi à 2.2 gallons minute;
- 4.1.10. Tous les équipements servant à l'aspiration des contaminants et autres doivent être munis de filtres HEPA filtrant à 99,97% à 0.3 micron.
- 4.1.11. Détecteur multi-gaz avec senseurs d'oxygène pour effectuer la vérification de la concentration de gaz dans les conduits avant l'intrusion humaine.
- 4.1.12. Les systèmes de buses doivent être composées de buses à tentacules, buses de reculons et buses d'avant munies d'une caméra pour visionnement en direct.
- 4.1.13. Le représentant du ministère se réserve le droit de visiter l'atelier de l'entrepreneur pour vérifier la conformité des équipements.

4.2. MATÉRIELS DE NETTOYAGE DES CONDUITS D'AIR

4.2.1. Effectuer le nettoyage des équipements et des conduits conformément aux indications et prescriptions décrites ci-après.

4.2.1.1. Brosses : rotatives, à manœuvre manuelle, avec moteur intégré, munies de soies en nylon, polypropylène ou en un autre matériau non métallique.

4.2.1.1.1. S'assurer que le moteur est d'une puissance suffisante pour pouvoir continuer à pousser la brosse une fois que les soies sont déformées;

4.2.1.1.2. Remplacer au besoin les brosses usées ou qui ne sont plus aussi efficaces;

4.2.1.1.3. S'assurer que les brosses sont spécialement fabriquées et façonnées pour s'adapter aux différents conduits, matériels et éléments des systèmes de CVCA;

4.2.1.1.4. S'assurer que les brosses sont de dimensions appropriées au diamètre des différents conduits des systèmes de CVCA;

4.2.1.1.5. S'assurer que les brosses permettent un récurage par contact direct des parois intérieures des conduits et des matériels à nettoyer;

4.2.1.1.6. Enlever les résidus avec un aspirateur de type industriel muni de filtres HEPA.

4.2.1.2. Méthode mécanique (SFP) (suction, friction, pulsion)

4.2.1.2.1. Brossage avec brosse rotative mécanique munie d'une caméra pour visionnement en direct sur moniteur, utilisant de l'air comprimé dont la pression peut être ajustée. Les filaments (souples ou rigides) de la brosse rotative doivent s'ajuster selon la dimension des conduits;

4.2.1.2.2. Récupération des résidus par un ou des collecteurs hautes capacités, à air négatif, à caisson étanche, avec filtres HEPA;

4.2.1.2.3. Une buse de soufflage à jets omnidirectionnels munie d'une caméra pour visionnement en direct sur moniteur, doit être utilisée (simultanément ou subséquemment au brossage) pour faciliter l'acheminement des débris vers le ou les collecteurs;

4.2.1.2.4. Pour les conduits munis d'isolant acoustique, seule une buse à tentacules munie d'une caméra pour visionnement en direct sur moniteur, devra être utilisée pour déloger et acheminer les saletés vers les collecteurs.

4.2.1.3. Méthode manuelle

4.2.1.3.1. Brossage manuel avec brosses de différents formats et formes carrées, rondes, rectangulaires, à poils souples ou rigides;

4.2.1.3.2. Brosses contact rotatives à manœuvre manuelle.

4.3. SYSTÈME DE NETTOYAGE MULTIFONCTIONNEL ROBOTISÉ

4.3.1. Appareil automoteur à commande à distance, muni des accessoires suivants, une caméra pour visionnement en direct, des lampes, des brosses rotatives ou à mouvement alternatif, un aspirateur et un dispositif de pulvérisation.

4.3.1.1. S'assurer que les brosses soient spécialement fabriquées et façonnées pour s'adapter aux différents conduits d'air, aux matériels et aux éléments des systèmes de CVCA.

4.3.1.2. S'assurer que les brosses permettent un récurage par contact direct des parois intérieures des conduits et matériels à nettoyer.

4.3.1.3. Remplacer au besoin les brosses usées ou qui ne sont plus aussi efficaces.

4.3.2. Caméra : numérique, rotative 360 degrés, à mise au point réglée à distance, à l'épreuve de la poussière, définition minimale de 400 lignes, capacité d'enregistrement de quatre (4) heures.

4.3.2.1. Lampes : deux (2) lampes halogènes de 20 watts, avec gradateur.

4.4. TABLEAU DES COMPOSANTES À NETTOYER ET MÉTHODE À UTILISER

4.4.1. Voir document à la partie 5 et la section 5.5.

5. PARTIE 5 – EXÉCUTION

5.1. TRAVAUX PRÉPARATOIRES

- 5.1.1. Mettre l'installation de CVCA hors service (procédure de mise énergie zéro).
- 5.1.2. Repérer et identifier les éléments extérieurs et visibles de l'installation, susceptibles d'influer sur le processus de nettoyage, notamment les éléments suivants :
 - 5.1.2.1. Dispositifs de commande/régulation;
 - 5.1.2.2. Registres et clapets coupe-feu et de fumée;
 - 5.1.2.3. Registres d'équilibrage (en consigner la position de réglage);
 - 5.1.2.4. Boîtes de régulation du débit d'air (en consigner la position de réglage);
 - 5.1.2.5. Dispositifs avertisseurs d'incendie;
 - 5.1.2.6. Dispositifs de commande/régulation/contrôle.
- 5.1.3. Découper des ouvertures dans l'enveloppe des appareils et des matériels et dans les conduits d'air, pour accéder à l'intérieur du réseau.
 - 5.1.3.1. Ouvertures carrées ou rectangulaires : au moins 200 mm de côté;
 - 5.1.3.2. Ouvertures circulaires : au moins 200 mm de diamètre.
- 5.1.4. Installation de portes et de panneaux de visite - matériels et appareils : installer des portes ou des panneaux de visite aux endroits requis afin de faciliter l'accès aux matériels et aux appareils aux fins d'inspection et de nettoyage.
 - 5.1.4.1. Installer des portes ou des panneaux de visite aux fins d'inspection et de nettoyage des matériels et des appareils suivants :
 - 5.1.4.1.1. Batteries de chauffage et de refroidissement;
 - 5.1.4.1.2. Blocs de ventilation;
 - 5.1.4.1.3. Filtres;
 - 5.1.4.1.4. Registres;
 - 5.1.4.1.5. Capteurs.
 - 5.1.4.2. Installation de portes et de panneaux de visite - conduits d'air : installer des portes ou des panneaux de visite aux endroits requis afin de faciliter l'accès à l'intérieur des conduits d'air aux fins d'inspection et de nettoyage.
 - 5.1.4.3. Cette exigence ne s'applique pas dans le cas des conduits flexibles.
 - 5.1.4.4. Pour inspecter les conduits d'air flexibles, les débrancher du conduit principal et examiner l'intérieur par l'extrémité démontée.
- 5.1.5. Enlever les carreaux de plafond pour pouvoir accéder aux matériels de CVCA et aux conduits d'air installés dans le vide de plafond, et les remettre en place une fois les travaux terminés.
 - 5.1.5.1. Remplacer les carreaux de plafond endommagés ou souillés par suite des travaux de nettoyage des conduits d'air.

5.2. EXAMEN/INSPECTION PRÉ-NETTOYAGE

5.2.1. Vérification des conditions existantes.

- 5.2.1.1. Effectuer un examen visuel de l'intérieur du réseau de CVCA au moyen d'une caméra robotisée commandée à distance.
- 5.2.1.2. Introduire la caméra à différents endroits stratégiques prédéterminés afin d'évaluer l'état et la propreté du réseau de CVCA et de ses composants.
- 5.2.1.3. Prendre les photos nécessaires qui doivent être incluses au rapport décrit à la section 1.16 pour le rapport final (photos avant les travaux).

5.2.2. Évaluation

- 5.2.2.1. Identifier les types de composants et en repérer l'emplacement.
- 5.2.2.2. Définir l'importance des problèmes potentiels.
- 5.2.2.3. Si, après l'inspection initiale, on soupçonne la présence de matières ou de dépôts toxiques ou dangereux, interrompre immédiatement les activités et en aviser le représentant du ministère.
- 5.2.2.4. Ne pas poursuivre les activités d'inspection avant d'avoir reçu l'autorisation écrite du représentant du ministère.

5.3. NETTOYAGE DES CONDUITS D'AIR

5.3.1. Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la norme ACR de la NADCA 2013.

5.3.2. Diviser le réseau et le nettoyer par tronçon de manière à empêcher que la poussière et les débris produits au cours du nettoyage d'un tronçon se déposent dans un tronçon déjà nettoyé.

5.3.2.1. Avant de commencer les travaux de nettoyage, isoler les différents tronçons au moyen de panneaux en mousse de polyuréthane.

5.3.3. S'assurer que l'aspirateur et le ventilateur d'évacuation sont bien assujettis en place avant de commencer le nettoyage des différents tronçons de conduit d'air isolés.

5.3.4. Installer le ventilateur d'évacuation avec filtre HEPA à une extrémité du tronçon à nettoyer et introduire les brosses contact à l'autre extrémité.

5.3.5. Nettoyer le conduit de soufflage d'air et ses composants connexes.

5.3.6. Actionner la brosse à partir du point d'introduction jusqu'au ventilateur d'évacuation à filtre HEPA

- 5.3.6.1. Passer la brosse dans le tronçon de conduit aussi souvent que nécessaire pour obtenir le degré de propreté requis.
- 5.3.6.2. Changer de grosseur de brosse au besoin pour que cette dernière soit toujours en contact avec la paroi intérieure du conduit ou des composants.
- 5.3.6.3. Nettoyer les coins et les poches où la poussière et les débris peuvent s'accumuler.

- 5.3.7. Nettoyer les matériels, les composants et les autres éléments de chaque tronçon isolé avant de se déplacer vers le tronçon suivant du réseau.
- 5.3.8. Aviser le représentant du ministère au moins 72 heures à l'avance, pour que celui-ci fasse désactiver les détecteurs de fumée et les avertisseurs d'incendie en vue des opérations de nettoyage.

5.4. GRILLES, DIFFUSEURS ET VOLETS DE BALANCEMENT

- 5.4.1. L'entrepreneur devra marquer la position de volets de balancements à l'aide de crayon marqueur afin de remettre les volets dans leurs positions initiales avant le nettoyage des systèmes.
- 5.4.2. Nettoyer les diffuseurs, les grilles à registre, les louvres et tous les autres éléments terminaux.
- 5.4.3. Nettoyer puis réinstaller chaque grille ou diffuseur à leurs endroits d'origine et prendre une attention particulière aux grilles et diffuseurs afin de ne pas désajuster les volets de balancement intégrés à ces dernières. Réinstaller chaque grille ou diffuseur à leur emplacement d'origine.
- 5.4.4. Nettoyer également les tuiles de plafond ou le fini de plafond ou mur avoisinant les grilles ou diffuseurs lorsque des traces de poussière sont apparentes à la satisfaction du Représentant du ministère.

5.5. NETTOYAGE DES MATÉRIELS, DES APPAREILS ET DES COMPOSANTS

- 5.5.1. Nettoyer à la brosse et à l'aspirateur les batteries de chauffage et de refroidissement, les humidificateurs, les enveloppes des appareils de traitement de l'air, ainsi que les surfaces d'échange de chaleur, jusqu'à l'obtention du degré de propreté requis.
- 5.5.2. Lorsqu'un nettoyage à la brosse et à l'aspirateur est inapproprié ou insuffisant, démonter et enlever les matériels, les appareils ou les composants et les transporter à l'endroit désigné par le représentant du ministère, où ils doivent être nettoyés plus en profondeur.
 - 5.5.2.1. Les nettoyer sous pression avec de l'eau et une solution nettoyante jusqu'à l'obtention du degré de propreté requis.
 - 5.5.2.2. Nettoyer les matériels, les appareils et les composants en place seulement si cela ne présente aucun danger pour les matériels, les appareils et les composants adjacents.
- 5.5.3. Procéder au nettoyage du tronçon de réseau suivant prévu dans la séquence de nettoyage seulement après avoir reçu l'approbation écrite du Représentant du ministère.
- 5.5.4. Un nettoyage à la main et à l'air comprimé est acceptable seulement dans le cas des composants individuels et des petites surfaces indiqués ci-après :
 - 5.5.4.1. Aubes de ventilateur;
 - 5.5.4.2. Registres;
 - 5.5.4.3. Défecteurs;
 - 5.5.4.4. Dispositifs de commande/régulation/contrôle;
 - 5.5.4.5. Bulbes capteurs;
 - 5.5.4.6. Avertisseurs d'incendie;
 - 5.5.4.7. Détecteurs de fumée.

5.6. APPLICATION D'UN AGENT ANTIMICROBIEN

- 5.6.1. Appliquer un agent antimicrobien lorsqu'on soupçonne une certaine croissance fongique dans le réseau.
- 5.6.2. Appliquer l'agent antimicrobien après avoir débarrassé les parois intérieures des dépôts et des débris qui s'y sont accumulés.
 - 5.6.2.1. Vérifier au moyen d'un examen visuel si les parois intérieures des conduits sont contaminées par des dépôts et des débris.
 - 5.6.2.2. Soumettre le rapport d'examen ou d'analyse au représentant du ministère.
- 5.6.3. Appliquer l'agent antimicrobien conformément aux instructions écrites du fabricant et aux indications de la US EPA 40 CFR (liste des produits enregistrés).
- 5.6.4. Pulvériser manuellement l'agent antimicrobien directement sur les parois intérieures des conduits d'air du réseau de CVCA.
 - 5.6.4.1. Ne pas pulvériser le produit en jet diffusé sur les surfaces en aval.

5.7. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE/INSPECTION FINALE

- 5.7.1. Inspection post-nettoyage : une fois le nettoyage terminé, effectué une inspection finale des travaux au moyen d'une caméra robotisée et d'autres méthodes d'examen visuel.
 - 5.7.1.1. Effectuer un contrôle vidéo selon les directives du représentant du ministère.
 - 5.7.1.2. Le contrôle final doit également viser les tronçons inspectés par le Représentant du ministère avant le début des travaux de nettoyage.
 - 5.7.1.3. Régler à leurs valeurs et positions d'origine les éléments tels que les registres et les capteurs dont les réglages ont pu être modifiés au cours des opérations de nettoyage.

5.8. MISE EN ROUTE DES SYSTÈMES DE CVCA

- 5.8.1. Installer de nouveaux filtres une fois les travaux de nettoyage terminés.
- 5.8.2. Une fois les travaux d'inspection et de nettoyage achevés, fermer à l'aide de portes ou de panneaux fixés en place toutes les ouvertures ménagées pour ces travaux.
- 5.8.3. Remettre en route chacun des systèmes de CVCA.

FIN DE SECTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

PARTIE 1 – TAUX HORAIRE FERME

Taux horaire pour un technicien en dehors des heures régulières de travail des occupants, soit de 7h00 à 16h00, afin d'effectuer le travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Taux pour la main d'œuvre directe ou productive <i>** le nombre d'heure est estimatif et pour fins d'évaluation seulement **</i>			
Période	(A)	(B)	(A) X (B)
	Taux horaire ferme	Nombre d'heures estimées	Total
1 ^{re} année de base De l'octroi au 31 mai 2023	_____ \$	300 h.	_____ \$
2 ^e année de base du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	_____ \$	300 h.	_____ \$
3 ^e année de base du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	_____ \$	300 h.	_____ \$
1 ^{re} année d'option du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026	_____ \$	300 h.	_____ \$
2 ^e année d'option du 1 ^{er} juin 2026 au 31 mai 2027	_____ \$	300 h.	_____ \$
Total pour fins d'évaluation des taux horaires fermes			(C) _____ \$

PARTIE 2 – MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le taux de majoration fixe fourni par l'entrepreneur s'appliquera aux trois années fermes du contrat ainsi qu'aux deux années d'options. Le paiement du matériel et des pièces de rechange se fera au prix coûtant plus un taux de majoration fixe pour couvrir les frais et le profit de l'entrepreneur. Sur demande du représentant du ministère, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant des matériaux utilisées, qu'ils aient été achetés directement ou indirectement via un sous-traitant. L'entrepreneur ou son sous-traitant doit se procurer les matériaux au prix coûtant le plus économique possible.

Matériel et pièces de rechange	Montant annuel estimatif en matériel et pièces de rechange	Votre taux de majoration		Coûts annuels estimés
Matériel et pièces de rechange selon une estimation préparée par l'entrepreneur et approuvée par le représentant du ministère	5000\$	_____ %	=	(D) _____ \$

PARTIE 3 – TAUX HORAIRE EN DÉPLACEMENT

Taux horaire pour un technicien en déplacement vers centre de services satellite situé en dehors d'un rayon de 50 kilomètres du centre de services principal indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Taux pour la main d'œuvre non productive – En déplacement <i>** le nombre d'heure est estimatif et pour fins d'évaluation seulement **</i>			
Période	(E) Taux horaire ferme	(F) Nombre d'heures estimées	(E) X (F) Total
1 ^{re} année de base De l'octroi au 31 mai 2023	_____ \$	30 h.	_____ \$
2 ^e année de base du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	_____ \$	30 h.	_____ \$
3 ^e année de base du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	_____ \$	30 h.	_____ \$
1 ^{re} année d'option du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026	_____ \$	30 h.	_____ \$
2 ^e année d'option du 1 ^{er} juin 2026 au 31 mai 2027	_____ \$	30 h.	_____ \$
Total pour fins d'évaluation des taux horaires transport			(G) _____ \$

GRAND TOTAL POUR ÉVALUATION (C) + (D) + (G) = (H) _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SMA(IE) , DOIB	
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 systèmes de ventilation BDIV - Réserves Navales Chicoutimi et Sept-îles, Manège Militaire de Jonquière et Radar du Lac Castor Durée des travaux = À VALIDER par bâtiment			
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"/>	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 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 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 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6892-212215/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
BA-220015

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCM-1-44167

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCM042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E 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\$)