

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**Telus Plaza North/Plaza Telus Nord**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Cuisine/Hôpital-Blanchisserie/Net	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-12P006/A	<b>Date</b> 2012-09-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-12P006	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-204-9548	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35139 (204)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Selinger, Dale	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm204
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3536 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE EDMONTON (ALBERTA) VOIR EN CECI	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

### Vendor/Firm Name and Address

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

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

---

## **CUISINE / HÔPITAL - BLANCHISSERIE / NETTOYAGE À SEC**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clauses du Guide des CCUA

---

**Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Annexe « D » Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, et le Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

**2. Sommaire**

Le présent marché consiste à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'à assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de blanchisserie et de nettoyage à sec de cuisines et d'hôpital (ce qui comprend le ramassage et la livraison des articles), à divers endroits de la Garnison Edmonton du ministère de la Défense nationale, située à Edmonton (Alberta). Les services devront être fournis selon la demande et selon un horaire établi, conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions, de la période 1<sup>er</sup> décembre 2012 au 30 novembre 2015 (approximativement).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de L'Accord de libre-échange (ALE) entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange (ALE) entre le Canada et la Colombie, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

## **2. Présentation des soumissions**

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

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

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

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

---

**Section II: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation financière**

À l'annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes proposés aux points 1 à 50 seront multipliés par l'utilisation annuelle prévue. Les sommes obtenues seront additionnées pour obtenir un prix évalué total.

REMARQUE : Un prix **doit** être fourni pour les articles 51 et 52; toutefois, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation.

**1.1.1** Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix**2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur



non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.  
(<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>)
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44,  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>);
- c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.  
(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

## 2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NO ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1. Besoin**

Le présent marché consiste à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'à assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de blanchisserie et de nettoyage à sec de cuisines et d'hôpital (ce qui comprend le ramassage et la livraison des articles), à divers endroits de la Garnison Edmonton du ministère de la Défense nationale, située à Edmonton (Alberta). Les services devront être fournis selon la demande et selon un horaire établi, conformément aux termes et conditions contenues aux présentes pour toute la période du contrat.

## **1.1 Autorisation de tâches**

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

## **1.2 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

## **1.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

## **1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

premier trimestre :

deuxième trimestre :

troisième trimestre :

quatrième trimestre :

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### **Pour chaque AT autorisée**

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées**

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale, CAP Cie Appro 1 Bon Svc. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> décembre 2012 au 30 novembre 2015 (approximativement).

## **4. Responsables**

### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dale Selinger, Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Quest  
Plaza Telus Nord, 5e étage  
10025 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6  
Téléphone: 780-497-3536  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: dale.selinger@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera désigné(e) dans le contrat)

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

## 4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir par le soumissionnaire)

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

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

### 5.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger ( <i>s'il y a lieu</i> )	2007-11-30
H1008C	Paieement mensuel	2008-05-12

## 6. Instructions relatives à la facturation

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

## 7. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 9. 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) les articles de la convention;
  - b) les conditions générales 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
  - f) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
  - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - h) la soumission de l'entrepreneur datée du (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

#### 10. Clauses du Guide des CUA

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
G1005C	Assurances	2008-05-12

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****BESOIN**

Fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les moyens de transport et les services de surveillance nécessaires pour la prestation des services de buanderie et de nettoyage à sec pour cuisine, aumônerie et hôpital, y compris la cueillette et la livraison des articles à la Garnison d'Edmonton du ministère de la Défense nationale, à Edmonton, en Alberta, selon la demande.

**NORMES DE NETTOYAGE**

1. Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés à sec selon les exigences indiquées.
2. L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
3. Les vêtements de cuisinier (y compris les tabliers), doivent être emballés sous plastique après le nettoyage.
4. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées à température froide. L'entrepreneur doit consulter l'utilisateur final afin de déterminer la méthode appropriée pour plier les nappes et serviettes afin de réduire le nombre de plis.
5. La literie, les vêtements, les chiffons, etc. de l'hôpital de la garnison pourraient être contaminés par du sang, des fluides corporels, des poux, etc. Ces articles seront doublement emballés et marqués « contaminé ». Ils doivent être lavés séparément de tous les autres articles de lessive.
6. Les draps, le linge de lit, les chemises, etc., doivent être enveloppés dans du plastique séparément les uns des autres.
7. Les taches de sang sont fréquentes sur les vêtements de cuisinier. Les articles doivent être prétraités si nécessaire. Il ne doit rester en aucun cas de taches jaunâtres.
8. Les serviettes vertes de l'hôpital doivent être lavées et emballées séparément des autres articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. L'entrepreneur pourra trouver les directives concernant ces serviettes dans le rapport de Santé Canada intitulé Relevé des maladies transmissibles au Canada – Guide de prévention des infections au [www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf](http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf)

**TEMPS DE RÉPONSE**

1. L'entrepreneur doit répondre au besoin dans les 24 heures suivant la réception d'une autorisation de tâche ou selon les heures de ramassage prévu. Les articles de buanderie doivent être retournés dans les trois (3) jours civils. Les articles à nettoyer à sec doivent être retournés dans les sept (7) jours civils (à moins d'avis contraire du responsable du site).
2. L'installation de l'entrepreneur doit être en service au moins six (6) jours par semaine.
3. Toutes les livraisons doivent être faites à la même adresse que la première cueillette.

4. Toutes les cueillettes et livraisons doivent être effectuées entre 7 h 30 et 15 h. Aucune livraison ne doit être faite le vendredi après-midi ou le lundi matin.
5. Tous les points de cueillette figureront sur les demandes autorisées.
6. Toutes les livraisons doivent être remplies selon les demandes originales autorisées; aucune livraison partielle ne sera acceptée.
7. Aucun remplacement permis : les articles confiés doivent être remis au MDN.
8. Les communications écrites se feront entre le responsable du projet/site et l'entrepreneur désigné dans le contrat; elles se feront par télécopieur, courriel ou seront remises au conducteur au moment de la cueillette des articles à nettoyer.
9. Toute modification de points de ramassage sera communiquée par le responsable du projet.

## AUTRES

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conserva le MDN.
2. Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage et le nettoyage à sec des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.
3. Toute erreur doit être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.
4. Le MDN signera le reçu de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.
5. Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 3 ci-dessus tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du MDN. Les erreurs comprennent, mais sans s'y limiter :
  - a. Articles manquants :
    - i) Les articles seront considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
    - ii) Si le MDN juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation
    - iii) L'indemnisation et/ou le remplacement doivent être fondés sur les tarifs en vigueur documentés dans l'industrie. Les articles de remplacement doivent être jugés acceptables par le responsable du site.
  - b. Articles endommagés :
    - i) Les articles réputés être endommagés le sont par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.
    - ii) Si le MDN juge que les dommages résultent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation.
    - iii) L'indemnisation et/ou le remplacement doivent être fondés sur les tarifs en vigueur documentés dans l'industrie. Les articles de remplacement doivent être jugés acceptables par le responsable du site.

- 
- iv) L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
  - c. Articles mal lavés ou non lavés dans la commande :
    - i) Comprennent les articles retournés au MDN sans qu'on ait respecté les normes de lavage indiquées à la section Normes de nettoyage.
    - ii) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles nettoyés et, s'ils ne satisfont pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à satisfaction du ministère. Le travail supplémentaire ne devra entraîner aucuns frais additionnels pour le MDN.
  - 6. L'entrepreneur approuvera les formulaires ou procédures nécessaires pour que le responsable du projet puisse déposer une plainte et/ou faire une réclamation.
  - 7. Le MDN aura 7 jours civils après la réception des articles pour faire une plainte/réclamation.
  - 8. L'entrepreneur a 48 heures pour donner suite à la plainte.
  - 9. Tant le responsable du site que l'autorité contractante doivent être inclus dans toute correspondance concernant les réclamations/plaintes.

## **POINTS DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON**

### **Peloton de gestion du matériel/ASM 1 Bon Svc, Bât 236, porte 6**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

### **Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 210**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

### **Mess des officiers 1 USS, Bât 200**

AD (fermé pour l'été)

Personne ressource/responsable du site : *Sera fournie par le chargé de projet*

### **Clinique médicale 1<sup>re</sup> Ambulance de campagne, Bât 162**

Les mardis et jeudis (jour)

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 164**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**REMARQUE :** Lors du ramassage à cet endroit, l'emplacement des autres bâtiments sera donné.**Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 204**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 211**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 214**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 222**

Les mardis et jeudis matin

Personne ressource/responsable du site : *(sera nommé dans le contrat)*

780-973-4011 poste \_\_\_\_

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

- Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts applicables pour la prestation du service, y compris les frais de cueillette et de livraison, conformément à l'Annexe " A ", Énoncé des travaux, et les prix doivent rester fermes pour la durée totale du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaire fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Un prix **doit** être fourni pour tous les types d'articles pour que l'offre soit considérée comme recevable.
- (REMARQUE : **Un prix doit être fourni pour les articles 51 et 52**; toutefois, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation.)
- L'utilisation estimative est établie à des fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle pourrait varier.

**PREMIÈRE ANNÉE - 2012/12/01 - 2013/11/30 (dates prévues)**

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
<b><u>BUANDERIE</u></b>						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	___\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	___\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	___\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	___\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	___\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	___\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	___\$/chacun
8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	___\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	___\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	___\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	___\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	___\$/chacun
13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	___\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	___\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	___\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	___\$/chacun
20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun

21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun
23	Serviettes, rouleaux	2-4	1-4	2	4,000	___\$/chacun

**BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE**

24	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	___\$/chacun
25	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	___\$/chacun
26	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	___\$/chacun
27	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	___\$/chacun
28	Housses, coton	5	2	2	1,000	___\$/chacun
29	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	___\$/chacun
30	Écrans tissu lit	5	1	2	750	___\$/chacun
31	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	___\$/chacun
32	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	___\$/chacun
33	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	___\$/chacun
34	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	___\$/chacun
35	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	___\$/chacun
36	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	___\$/chacun
37	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	___\$/chacun
38	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	___\$/chacun
39	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	___\$/chacun
40	Draps lit	5	1	2	3,500	___\$/chacun
41	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	___\$/chacun
42	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	___\$/chacun
43	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	___\$/chacun
44	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	___\$/chacun
45	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	___\$/chacun

**NETTOYAGE À SEC**

46	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	___\$/chacun
47	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	___\$/chacun
48	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	___\$/chacun
49	Couverture, laine	2	2	20	5,000	___\$/chacun
50	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	___\$/chacun

**TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 51 Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de \_\_\_\_\_ / kg.
- 52 Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de \_\_\_\_\_%.

**DEUXIÈME ANNÉE - 2013/12/01 - 2014/11/30 (dates prévues)**

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
<b><u>BUANDERIE</u></b>						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	___\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	___\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	___\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	___\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	___\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	___\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	___\$/chacun
8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	___\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	___\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	___\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	___\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	___\$/chacun
13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	___\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	___\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	___\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	___\$/chacun
20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun
21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun
23	Serviettes, rouleaux	2-4	1-4	2	4,000	___\$/chacun

**BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE**

24	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	___\$/chacun
25	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	___\$/chacun
26	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	___\$/chacun
27	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	___\$/chacun
28	Housses, coton	5	2	2	1,000	___\$/chacun
29	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	___\$/chacun
30	Écrans tissu lit	5	1	2	750	___\$/chacun
31	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	___\$/chacun
32	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	___\$/chacun
33	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	___\$/chacun



34	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	___\$/chacun
35	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	___\$/chacun
36	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	___\$/chacun
37	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	___\$/chacun
38	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	___\$/chacun
39	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	___\$/chacun
40	Draps lit	5	1	2	3,500	___\$/chacun
41	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	___\$/chacun
42	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	___\$/chacun
43	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	___\$/chacun
44	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	___\$/chacun
45	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	___\$/chacun

**NETTOYAGE À SEC**

46	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	___\$/chacun
47	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	___\$/chacun
48	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	___\$/chacun
49	Couverture, laine	2	2	20	5,000	___\$/chacun
50	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	___\$/chacun

**TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 51 Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de \_\_\_\_\_ / kg.
- 52 Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de \_\_\_\_\_%.

**TROISIÈME ANNÉE - 2014/12/01 - 2015/11/30 (dates prévues)**

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
<b><u>BUANDERIE</u></b>						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	___\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	___\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	___\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	___\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	___\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	___\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	___\$/chacun

W0127-12P006/A

edm204

W0127-12P006

EDM-2-35139

8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	___\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	___\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	___\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	___\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	___\$/chacun
13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	___\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	___\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	___\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	___\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	___\$/chacun
20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun
21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	___\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	___\$/chacun
23	Serviettes, rouleaux	2-4	1-4	2	4,000	___\$/chacun

**BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE**

24	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	___\$/chacun
25	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	___\$/chacun
26	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	___\$/chacun
27	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	___\$/chacun
28	Housses, coton	5	2	2	1,000	___\$/chacun
29	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	___\$/chacun
30	Écrans tissu lit	5	1	2	750	___\$/chacun
31	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	___\$/chacun
32	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	___\$/chacun
33	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	___\$/chacun
34	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	___\$/chacun
35	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	___\$/chacun
36	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	___\$/chacun
37	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	___\$/chacun
38	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	___\$/chacun
39	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	___\$/chacun
40	Draps lit	5	1	2	3,500	___\$/chacun
41	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	___\$/chacun
42	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	___\$/chacun
43	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	___\$/chacun
44	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	___\$/chacun
45	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	___\$/chacun

**NETTOYAGE À SEC**

46	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	___\$/chacun
47	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	___\$/chacun
48	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	___\$/chacun
49	Couverture, laine	2	2	20	5,000	___\$/chacun
50	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	___\$/chacun

**TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 51 Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de \_\_\_\_\_ / kg.
- 52 Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de \_\_\_\_\_%.

**CODES DES TABLEAUX****CLASSES**

- 1 Vêtements
- 2 Literie et serviettes de bain
- 3 Équipement de camping
- 4 Équipement de cuisine
- 5 Équipement hospitalier
- 6 Divers

**TEXTILES**

- 1 Coton
- 2 Laine
- 3 Nylon
- 4 Cuir
- 5 Lin
- 6 Toile
- 7 Divers

**TYPES DE PROCESSUS REQUIS****BUANDERIE**

- 1 Lavé et séché par culbutage
- 2 Lavé et pressé
- 3 Lavé, empesé et pressé
- 3a Lavé, amidonné et pressé à la main

---

4      Épongé à la main et séché à l'air

**NETTOYAGE À SEC**

20      Nettoyage à sec et séchage par culbutage

21      Nettoyage à sec et pressage

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-12P006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm204

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-12P006

EDM-2-35139

---

## **ANNEXE « C »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**(ci-joint)**

**ANNEXE « D »****RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT :** Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

**ENVOYER À :** WST-PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca OU Télécopieur: 780-497-3510

# TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	
		Previous value – Valeur précédente	
To – À		<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		<p>_____</p> <p>Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>			
<p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>			

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.