



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de location, de lessive et de livraison de vêtements pour dix-neuf (19) sites et établissements de l'ACIA en Manitoba

DATE DE LA DP le 23 Mai, 2017

Agente des contrats :
Barbara Gorman

Téléphone : (613) 773-7671
Télécopieur : (613) 773-7616

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :
BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca

****Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) dans l'objet du courriel.**

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR des questions : Barbara.gorman@inspection.gc.ca

Heure de clôture des propositions : 13:00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)
Jour : le 6 Juin, 2017

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une Demande de propositions (DP), telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

Composition de la présente DP :

- i. Page couverture
- ii. Section 1 Modalités de la présente DP
- iii. Section 2 Méthode de sélection
- iv. Section 3 Énoncé des travaux
- v. Section 4 Proposition financière
- vi. Section 5 Modalités du contrat
- vii. Annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation **et autres**

Autorité contractante :

Signature

Date

Nom et adresse du soumissionnaire

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :



Signature du soumissionnaire : En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PAGE COUVERTURE

SECTION 1 : MODALITÉS DE LA PRÉSENTE DP

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE ET INSTRUCTIONS UNIFORMALISÉES
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION
- 4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION
- 5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE
- 6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION
- 7.0 LANGUE
- 8.0 LOIS APPLICABLES
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT
- 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS
 - 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
 - 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX
- 16.0 DROITS DE L'ACIA
 - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :
 - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS
- 18.0 MODIFICATIONS
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL
 - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL
- 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 25.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE
 - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
 - 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE
 - 1.3 ATTESTATIONS
 - 1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE



- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
- 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**

SECTION 3 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SECTION 4 : PROPOSITION FINANCIÈRE

- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 2.0 BASE DE PAIEMENT**
- 3.0 MODE DE PAIEMENT**
- 4.0 DÉPÔT DIRECT**

SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA *À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCE**
- 6.0 PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
 - 7.1 BASE DE PAIEMENT
 - 7.2 MODE DE PAIEMENT
 - 7.3 DÉPÔT DIRECT
 - 7.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
 - 7.5 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*
 - 7.6 ACCEPTATION DES TRAVAUX
 - 7.7 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
 - 7.8 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*
 - 7.9 TPS/TVH
 - 7.10 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
 - 7.11 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 9.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 10.0 SÉCURITÉ**

ANNEX « A » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

ANNEX « B » ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

ANNEX « C » DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS



Section 1

MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services liés à :
Services de location, de lessive et de livraison de vêtements pour vingt-huit (28) sites et établissements de l'ACIA en Colombie-Britannique

2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE ET INSTRUCTIONS UNIFORMALISÉES

2.1 Dans la présente DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

2.2 **Les Instructions uniformisées 2003** du Guide des clauses et conditions uniformisées (CCUA) pour les Biens et Services et les conditions suivantes identifiées par numéro, date, temps et titre sont toujours intégrées par renvoi et font partie intégrante des documents de la DDP et du contrat subsequent. **Clauses et conditions: 01; Dispositions-relatives-a-l-intégrité; 10 Capacité juridique; 12 Rejet d'une soumission; 16 Déroulement de l'évaluation; 19 Intégralité de l'ensemble du besoin; and 21 Code de conduite pour l'approvisionnement.**

3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent être envoyées à l'adresse électronique de la Réception des soumissions (BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca) **au plus tard à l'heure et à la date indiquées** à la page couverture.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions présentées en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DP dans l'objet du courriel.

4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION

Les propositions présentées en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture, dûment rempli et signé, conformément au paragraphe 10, Instructions pour la préparation des propositions.

5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE

Ni la moins disante, ni aucune des propositions ne seront nécessairement acceptées. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Les propositions seront valables pendant au moins **60 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

7.0 LANGUE

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

8.0 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent découlant de la DP doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT
Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées ou avant deviennent la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS
Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans chaque proposition soient exprimés avec clarté et concision. Il revient au soumissionnaire d'obtenir les clarifications nécessaires à propos des exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

Offre technique 1 copie électronique « sans mention du prix »
Offre financière 1 copie électronique
Attestations ou 1 copie électronique

10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les méthodes de sélection précisées à la section 3.

10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services requis, tels que précisés à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES
Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de DP, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à cette DP, à partir de la date de lancement jusqu'à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée aux présentes. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et être adressées à l'autorité contractante susmentionnée.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **60 jours** avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE
L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Centre de service pour les achats et les marchés
59 rue Camelot
Ottawa, Ontario K1A 0Y9

À l'attention de : **Barbara gorman**
Téléphone : **(613) 773-7671**
Courriel : **barbara.gorman@inspection.gc.ca**



13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT

Les frais engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite spécifique accordée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui en résulterait.

14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes doivent détenir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider, dans des circonstances exceptionnelles, d'attribuer un contrat à une entreprise n'ayant pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

Les entreprises peuvent s'inscrire, en vue d'obtenir un NEA, au système en ligne de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant sur le site Internet de Achats et Ventes au <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour devenir des fournisseurs du gouvernement, les entreprises doivent s'inscrire dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, il faut communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) liste publiée de prix en vigueur;
- b) factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

16.0 DROITS DE L'ACIA

L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :

- a) et sans qu'il ne lui en coûte, de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP. L'ACIA accordera alors aux promoteurs un délai de 48 heures pour préparer leur réponse;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de la présente DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.



- k) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- l) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à ce sujet lui serait transmis.

18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme produit par l'ACIA.

19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable après la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

20.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF

En raison de la mise en œuvre de divers programmes de réduction de l'effectif par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des Forces, au Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) la date et le montant du paiement forfaitaire;



- b) les conditions de versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) le taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Le soumissionnaire doit fournir les informations à l'Annexe A Directive sur le réaménagement des effectifs

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

20.2 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne ou tout agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire, qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir les informations à l'Annexe B Ancien fonctionnaire fédéraux bénéficiant d'une pension.

21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou a été engagé par le soumissionnaire au moyen d'une entente de service écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux qui traitent des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il affecte à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et peut y mettre fin en conséquence.

22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou de son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu, ni interprété de façon que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.



23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve également le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour l'une des raisons suivantes :

- a) la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'adjudication du contrat.

24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ : N/A

25.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX pour L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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

26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.



Section 2
MÉTHODE DE SÉLECTION
ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

L'offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation indiqués aux présentes. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation par cote numérique.

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces exigences en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour bien décrire sa réponse.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, au moment (mois et années) et à la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

1.3 ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 1 de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux (2) jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section 1. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier les attestations fournies au gouvernement du Canada par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant que le marché soit adjugé) et après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de s'assurer que le soumissionnaire respecte les déclarations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition irrecevable.

1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire garantit que des précisions seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent utiliser les titres principaux ci-dessous, sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation par cote numérique ». Ils sont invités à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.



3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de proposition (DP) sont les suivants :

Critères obligatoires (CO)	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements justificatifs nécessaires	Conforme (Oui/Non)
CO1	Le soumissionnaire démontre qu'il compte au moins quatre (4) années d'expérience acquise dans l'industrie du lavage et de la location de vêtements.	La somme de tous les exemples doit égaler ou dépasser 4 années. Fournir des références avec les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">- Nom du client- Nom de la personne-ressource du client- Titre du client;- Lieu où le service a été rendu- Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa)- N° de téléphone et/ou courriel	
CO2	Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de chaque vêtement comme il est indiqué à la section 3.10. Il doit fournir des échantillons avec une coupe pour homme et une coupe pour femme si c'est disponible. Le vêtement doit être <ol style="list-style-type: none">1. adapté à l'industrie alimentaire,2. confectionné de mélanges de tissu qui sont respirants et durables,3. résistant aux salissures,4. coupé avec une coupe détendue et renforcé aux coutures et aux points de tension.	Fournir un échantillon de chaque vêtement à l'adresse suivante : ACIA Bureau régional du Manitoba Pièce 613 269, rue Main Winnipeg (Manitoba) R3C 1B2	
CO3	Le soumissionnaire démontre comment il fournira divers services : <ul style="list-style-type: none">- Calendrier de livraison, qui doit être hebdomadaire;- Livraison et cueillette des vêtements- Transport- Fournir des détails sur l'organisation des vêtements une fois arrivés aux sites de livraison.	Fournir un échantillon d'exemplaire du calendrier.	



Critères obligatoires (CO)	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements justificatifs nécessaires	Conforme (Oui/Non)
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références provenant d'organisations clientes qui sont comparables en taille et en portée* aux besoins de blanchissage de l'ACIA, comme il est décrit dans l'énoncé de travail.</p> <p>* comparables en taille et en portée =</p> <ul style="list-style-type: none">- plus de 20 emplacements et- plusieurs centaines d'employés à desservir	<p>Les références doivent comprendre l'information suivante</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom du client- Nom de la personne-ressource du client- titre du client;- Lieu où le service a été rendu- Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa)- N° de téléphone et/ou courriel	
CO5	<p>Le soumissionnaire est en mesure d'utiliser un système automatisé de contrôle des stocks et de facturation, capable de produire des factures et des rapports mensuels, consolidés et détaillés à la mesure des besoins de l'ACIA. Capacité de gérer et de faire le suivi de vêtements abîmés ou perdus; donner un exemple de facture pour indiquer que le vêtement est en état de réparation.</p>	<p>Fournir un exemple de facture et de rapport de contrôle mensuel.</p>	
CO6	<p>Le soumissionnaire doit remplir le tableau de modèle d'exigences pour le blanchissage des vêtements de couleur de l'annexe II et le tableau de modèle d'exigences pour le blanchissage des vêtements blancs de l'annexe III.</p>	<p>Fournir une copie des annexes II et III remplies.</p>	

4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précisés et décrits dans cette section. Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale globale de 18 points sur un maximum de 25 points pour que la soumission soit jugée recevable. Les critères d'évaluation techniques cotés de la demande de propositions sont les suivants :



Critères cotés (CC)	Critères techniques cotés (CT)	Nombre maximal de points	Guide de cotation	Renvoi à la proposition
CC1	Évaluation de l'entreprise (maximum de 25 points)			
CC1.1	Le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans les domaines suivants : prestation de services à des clients ayant des exigences opérationnelles semblables : plus de 4 types de vêtements, entretien des vêtements et livraison de vêtements.	10	10 points – 5 années d'expérience et plus 5 points – De 4 à 5 années d'expérience 0 point – Moins de 4 années d'expérience	
CC1.2	Le soumissionnaire devrait démontrer dans quelle mesure les vêtements sont nettoyés au moyen de produits de nettoyage écologiques et hypoallergéniques.	5	5 points – fournir le nom et les détails pour chaque produit utilisé	
CC1.3	La proposition doit aussi faire mention des aspects qui posent problème, des solutions connexes et des suggestions visant à améliorer le service offert à l'ACIA.	10	10 points - Propose des améliorations 5 points - Mentionne les problèmes éventuels	
Note totale possible		/25	(Note de passage minimale de 18)	

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP;
- Obtenir une note globale minimale de 18 sur un maximum de 25 points;

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre les points attribués pour la valeur technique **70%** et le prix **30%** afin d'établir le meilleur rapport qualité-prix.

La proposition recevable ayant obtenu la meilleure cote sur le plan technique obtient le maximum de 70 points, et les autres propositions techniques sont évaluées en fonction de cette proposition. La proposition techniquement acceptable la moins disante obtient le maximum de 30 points et les autres propositions techniquement acceptables seront cotées au prorata. La proposition du soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (valeur technique et coût) est considérée comme la proposition offrant la meilleure valeur.



Section 3

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de blanchisserie pour la province du Manitoba

1.0 Objet

Assurer des services de location, de lavage et de livraison de vêtements et de divers articles relativement à une variété de vêtements de protection pour plusieurs employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) à divers emplacements dans l'ensemble de la province du Manitoba (se reporter aux annexes jointes à la présente DP).

- 1.1 Annexe I, Liste actuelle des installations à desservir
- 1.2 Annexe II, Besoins relatifs au lavage des vêtements de couleur
- 1.3 Annexe III, Besoins relatifs au lavage des vêtements blancs
- 1.4 Annexe IV, Proposition financière

2.0 Période du contrat

La période du contrat est d'un an commençant de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018, avec la possibilité de prolonger la durée du contrat pendant jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.

3.0 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les services aux établissements de l'ACIA énumérés dans l'annexe I.

Plus précisément, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- 3.1 Fournir des services de cueillette et de livraison des vêtements. Chaque établissement de l'ACIA discutera des horaires de ramassage et de livraison avec l'entrepreneur retenu. L'entrepreneur doit prévoir des normes de service s'appliquant au temps de traitement minimal pour le nettoyage et la réparation avec chaque établissement.
- 3.2 Les réparations mineures, comme recoudre ou rapiécer des déchirures, ou encore coudre des boutons, doivent être effectuées automatiquement. L'entrepreneur fournira les boutons et les pièces.
- 3.3 Les vêtements exigeant des réparations majeures, ou non réparables, doivent être marqués comme tels par l'entrepreneur et retournés au point d'origine ainsi marqués. L'Agence a l'option de remplacer les vêtements lui appartenant par des vêtements loués, au besoin.
- 3.4 Les serviettes sont des articles de location.
- 3.5 Les vêtements appartiennent à l'ACIA et seuls des frais de blanchissage seront appliqués à ces articles.



- 3.6** Un système de contrôle d'inventaire composé des éléments suivants :
- Page Web mise à jour mensuellement
 - Chaque vêtement aura un numéro de compte (emplacement), un code-barres, le nom de l'employé de l'ACIA et son numéro d'inventaire;
 - L'entrepreneur visitera chaque endroit tous les trimestres afin d'évaluer toute perte de vêtements avec le personnel de l'ACIA et de s'assurer qu'il n'y a pas de problème ou de préoccupation liés au service. Les objets perdus doivent être portés à l'attention de l'inspecteur responsable et du bureau régional du Manitoba avant la facturation.
- 3.7** L'entrepreneur doit fournir un service adéquat sans interruption de service quand les employés de l'ACIA se déplacent d'un établissement à l'autre ou remplacer les vêtements perdus ou endommagés.
- 3.8** L'entrepreneur doit fournir les sacs à linge sale avec supports et cintres.
- 3.9** L'entrepreneur ajustera les tailles et/ou les quantités requises, à la demande du Bureau régional du Manitoba;
- 3.10** **Vêtements requis**
- Chemises
Couleurs : variées
Tailles : diverses, coupe ample, coupes homme et femme le cas échéant
Longueur : aux hanches
Manches : longues et courtes
Fermeture : boutons-pression, vêtements à enfiler par le haut
Poches : avec et sans poches
Composition : 65 % polyester, 35 % coton, respirant
- Pantalons
Couleurs : variées
Tailles : diverses, coupe ample, coupes homme et femme le cas échéant
Fermeture : boutons-pression ou fermeture éclair, pantalons à enfiler avec taille élastique
Poches : avant, arrière et latérales
Composition : 65 % polyester, 35 % coton
- Blouses de travail
Types : blouses de travail de laboratoire, blouses de laboratoire blanches
Couleurs : blanc, marine et gris
Tailles : diverses, coupe non ajustée, coupes homme et femme le cas échéant
Longueurs : longues et courtes
Fermeture : boutons-pression
Poches : avec et sans poches
Composition : 65 % polyester, 35 % coton
- Combinaisons
Couleurs : variées
Tailles : diverses, coupes homme et femme le cas échéant
Manches : longues
Fermeture : boutons-pression
Poches : aux hanches/à la poitrine
Composition : 65 % polyester, 35 % coton

4.0 Livraison

Le ramassage et la livraison des vêtements doivent se faire sur une base hebdomadaire, à moins d'indication contraire du lieu de service.



Le calendrier de ramassage et de livraison doit être établi par l'entremise du bureau régional du Manitoba et il doit comprendre les jours et les heures.

Les vêtements nettoyés et pressés doivent être retournés à chacun des sites, identifiés et emballés (sur des cintres ou pliés, selon les exigences du lieu de service), et ensuite retournés le jour précisé.

5.0 Facturation et rapports

L'entrepreneur doit procéder comme suit :

- 5.1** Il n'y aura pas de frais initiaux pour les vêtements.
- 5.2** Il ne doit pas y avoir de frais de ramassage ou de livraison minimaux. Tous les frais de ramassage et de livraison doivent être inclus dans les prix unitaires.
- 5.3** L'entrepreneur fournira une copie du bordereau de ramassage/livraison au client et conservera la copie originale.
- 5.4** Des factures hebdomadaires et des relevés mensuels distincts par emplacement doivent être envoyés électroniquement et doivent être remis au bureau régional du Manitoba le lendemain du jour où les vêtements ont été ramassés et/ou livrés.
- 5.5** Elles seront envoyées à l'adresse suivante :

ACIA – Bureau régional du Manitoba
Immeuble Victory
Pièce 613
269, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1B2

- 5.6** L'entrepreneur doit posséder un système comptable permettant de fournir des rapports d'utilisation mensuels et des factures hebdomadaires détaillés à divers emplacements.
- 5.7** Les bons de livraison pour chaque compte pour les livraisons régulières doivent être fournis à l'emplacement de service réel.
- 5.8** Toutes les factures et déclarations doivent contenir le numéro du contrat.
- 5.9** L'ACIA ne se verra facturer que les services rendus aux tarifs précisés dans l'annexe III, sans frais minimaux.

6.0 VÊTEMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Les vêtements endommagés doivent être signalés au superviseur sur place dès que possible et avant la facturation. Les frais pour les vêtements perdus ou endommagés doivent être indiqués clairement dans la facturation au plus tard à la prochaine période de facturation.

Les vêtements endommagés seront remplacés aux frais de l'ACIA uniquement lorsque celle-ci est responsable des dommages causés.



L'ACIA ne sera pas responsable des frais de vêtements perdus ou endommagés encourus par le vendeur. L'entrepreneur et l'ACIA doivent se mettre d'accord sur une définition claire de ce qui constitue des « vêtements endommagés ».

L'entrepreneur est responsable de remplacer les vêtements sans frais pour l'ACIA lorsque le vêtement est inutilisable en raison de l'usure normale due à l'environnement extrême dans l'abattoir. Si des vêtements appartenant à l'ACIA sont perdus ou endommagés, des dispositions seront prises pour le remboursement ou le remplacement par l'entrepreneur.

7.0 Nettoyage

Les vêtements doivent être mis à tremper préalablement dans une eau froide contenant une substance de dissolution de protéines qui dissout les protéines, le sang et autres substances avant l'opération de nettoyage.

Lavage - L'entrepreneur doit laver les vêtements et les serviettes par un procédé commercial breveté afin d'enlever la saleté, la crasse, la poussière, la graisse et les saletés industrielles de toute autre sorte qu'il pourrait y avoir dans un laboratoire, un atelier et/ou un établissement de transformation de la viande/d'abattage.

Les vêtements doivent être bien pressés et pliés ou suspendus avant d'être retournés à l'ACIA.

Formule pour tous les vêtements de couleur

Il faut suivre la séquence détaillée à l'annexe II pour le lavage des vêtements en mélange coton/polyester.

Il faut vérifier l'eau des trois (3) derniers rinçages pour déceler si elle est colorée. Si les vêtements ne sont pas parfaitement propres et exempts de taches ou de coloration, il faudrait ajouter des cycles de rinçage.

Formule pour tous les vêtements blancs

Il faut suivre la séquence détaillée à l'annexe III pour le lavage des vêtements en mélange coton/polyester.

Les trois (3) derniers rinçages doivent être vérifiés pour évaluer la blancheur des vêtements. Si les vêtements ne sont pas parfaitement propres et exempts de taches ou de coloration, il faudrait ajouter des cycles de rinçage.



8.0 Contraintes

- 8.1** Ajustement initial au début du contrat. L'entrepreneur est responsable de l'arrangement de l'inventaire initial. Le matériel est fourni selon les besoins individuels des employés. Il est interdit à l'entrepreneur de fournir des articles de taille universelle. L'entrepreneur doit coudre l'écusson de l'ACIA lorsqu'il sera fourni par l'ACIA et à la demande de cette dernière.
- 8.2** L'entrepreneur doit fournir des vêtements qui conviennent à l'industrie de l'alimentation, qui sont confectionnés avec des mélanges de tissus respirants, durables et résistants aux souillures, d'une coupe détendue, et qui sont renforcés aux coutures et aux points de stress. Un échantillon des vêtements doit être soumis pour évaluation à l'ACIA lorsque cette dernière le demandera.
- 8.3** L'entrepreneur doit respecter la séquence de nettoyage décrite en détail à l'annexe II pour le nettoyage de tous les vêtements de coton/polyester.
- 8.4** L'ACIA se réserve le droit d'exiger, après avoir envoyé deux (2) plaintes écrites officielles à l'entrepreneur, la cessation du service à un établissement desservi en application du contrat.

9.0 Renseignements administratifs

L'ACIA se réserve le droit d'exercer l'option de soixante (60) jours avant la date d'expiration du contrat. L'ACIA pourrait avoir d'autres fermetures et/ou ouvertures d'établissement dans les cinq (5) prochaines années.

L'ACIA se réserve le droit de retirer un établissement servi aux termes du contrat après que l'entrepreneur aura reçu deux plaintes officielles de l'ACIA.

L'entrepreneur convient d'ajouter ou de radier des sites lorsqu'un changement dans la charge de travail le nécessite.

10.0 CLAUSE DE CONTRAT ADDITIONNELLE

L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [L.C. 1999, ch. 33] portant (sans toutefois s'y limiter) sur le contrôle de la pollution et la gestion des déchets, le *Règlement sur le chlorure de tributyltétradécylphosphonium*, et le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*.



Annexe I

Liste courante des installations à desservir

#	Lieu	Adresse	Code postal
1	Springhill Farms ET Hylife Food LP	623 Main Street (Box 1000) East	R0J 1H0
2	Bureaux de district de santé animale du Manitoba	613-269 Main Street, Winnipeg	R3C 1B2
3	Vantage Foods	41 Paquin Road, Winnipeg	R2J 3V3
4	Bureau de district de Steinbach	Unit 2-32 PTH 52 West, Steinbach	R5G 1X7
5	Burnbrae	500 Pandora Ave, Winnipeg	R3C 1N1
6	Maple Leaf	6355 Richmond Ave E, Brandon	
7	Burnbrae	70 Irene Street, Winnipeg	R3T 4E1
8	Bureau de district de Carman	19 Main Street South Post Office Bldg, Carman	R0G 0J0
9	Granny Poultry	4 Penner Drive, Blumenort	R0A 0C0
10	Winkler Wholesale Meats	270 George Ave, Winkler	R6W 3M4
11	Maple Leaf	870 Lagimodiere Blvd, Winnipeg	R2J 0T9
12	Sunrise Poultry	199 Hamelin St, Winnipeg	R3T 0P2
13	General Mills (Pizza Pop)	1555-B Chevrier Blvd, Winnipeg	R3T 0P2
14	Bureau régional de Winnipeg	613-269 Main Street, Winnipeg	R3C 1B2
15	Smith's Corned Beef	1434 Church Ave, Winnipeg	R2X 1G4
16	JC Foods	575 Jarvis Ave, Winnipeg	R2W 3B2
17	Centreport Cold Storage	Lot 15, Bergen Cut-Off Rd, Rosser	R3C 2E6
18	True North Foods	Provincial Hwy 13 #38079, Carman	R0G 0J0
19	Country Meat & Sausage	79 Penner Drive, Blumenort	R0A 0C0
	D'autres adresses d'établissements pourraient être ajoutées.		



Annexe II

Besoins relatifs au lavage des vêtements de couleur

Les fournisseurs doivent entrer leur propre processus de blanchissage en complétant le tableau ci-dessous.

Procédé de blanchissage	Formules/solutions	Pouces d'eau	Température		DURÉE (minutes)
			Degrés Fahrenheit (°F)	Degrés Celsius (°C)	
1. Trempage					
2. Rinçage					
3. Rinçage					
4. Pause					
5. Rinçage					
6. Mousse					
7. Mousse					
8. Mousse					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Rinçage à l'eau					
12. Rinçage à l'eau					
13. Rinçage à l'eau					
14. Rinçage à l'eau					
15. Rinçage à l'eau					
16. Eau acidifiée ou solution acide					

*Eau bouillante : Les trois (3) derniers rinçages doivent être vérifiés pour la couleur. Si, à la fin des rinçages, les vêtements ne sont pas parfaitement propres et exempts de taches ou de coloration, il faut procéder à d'autres rinçages.



Annexe III

Besoins relatifs au lavage des vêtements blancs

Les fournisseurs doivent entrer leur propre processus de blanchissage en complétant le tableau ci-dessous.

Procédé de blanchissage	Formules/solutions	Pouces d'eau	Température		DURÉE (minutes)
			Degrés Fahrenheit (°F)	Degrés Celsius (°C)	
1. Trempage					
2. Rinçage					
3. Rinçage					
4. Pause					
5. Rinçage					
6. Mousse					
7. Mousse					
8. Mousse					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Rinçage à l'eau					
12. Rinçage à l'eau					
13. Rinçage à l'eau					
14. Rinçage à l'eau					
15. Rinçage à l'eau					
16. Eau acidifiée ou solution acide					

*Eau bouillante : Les trois (3) derniers rinçages doivent être vérifiés pour la couleur. Si, à la fin des rinçages, les vêtements ne sont pas parfaitement propres et exempts de taches ou de coloration, il faut procéder à d'autres rinçages.



Section 4

PROPOSITION FINANCIÈRE

1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux termes et conditions énoncés au paragraphe 7, Montant du contrat et conditions de paiement, Contrat de service de l'ACIA.

Le montant total estimé de la TPS et de la TVH doit être indiqué séparément. Les propositions seront évaluées sur une base de destination FOB.

2.0 BASE DE PAIEMENT

Proposition financière – À remplir par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir un tarif ferme mensuel tout compris par article de vêtement pour les deux options décrites ci-dessous.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires soumettent un prix ferme par unité pour la **PÉRIODE INITIALE et les ANNÉES OPTIONNELLES 1, 2 et 3 et 4** pour tous les articles énumérés ci-après dans les barèmes de prix 1, 2, 3 et 4).

Les tarifs fermes tout compris pour les services de location, de lavage et de livraison sont décrits en détail dans l'énoncé des travaux.

Barème de prix 1

(Le prix comprend : le coût de location des vêtements, le lavage, la cueillette, la livraison et les retouches.)

Tableau 1 Période initiale (1 an) et années d'option						
Point(s)	Prix unitaire Période initiale du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Somme totale des prix unitaires
Blouse de travail longue	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Sarrau	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Blouse de travail courte	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Chemise (blanche)	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$



Pantalon (blanc)	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Combinaison	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Somme des prix unitaires Barème 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$

(TPS/TVH en sus)

Barème de prix 2

Coût de remplacement des articles perdus/endommagés (à facturer séparément des factures mensuelles régulières)

Tableau 2 Période initiale (1 an) et années d'option						
Points	Prix unitaire Contrat initial Période	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	Somme totale des prix unitaires
Blouse de travail longue	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Sarrau	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Blouse de travail courte	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Chemise (blanche)	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Pantalon (blanc)	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Combinaison	___\$/unité		___\$/unité	___\$/unité	___\$/unité	\$
Sommes des prix unitaires Barème 2	\$	\$	\$	\$	\$	\$

(TPS/TVH en sus)



Barème de prix 3

Prix tout compris par vêtement par nettoyage pour les vêtements appartenant à l'ACIA.
(le coût inclut : le lavage, le ramassage, la livraison et les réparations mineures)

Tableau 3 Période initiale (1 an) et années d'option						
Articles appartenant à l'ACIA	PRIX UNITAIRE FERME Période initiale	PRIX UNITAIRE FERME Période d'option 1	PRIX UNITAIRE FERME Période d'option 2	PRIX UNITAIRE FERME Période d'option 3	PRIX UNITAIRE FERME Période d'option 4	Somme totale des prix unitaires
Chemises	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Manches longues	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Manches courtes						
Pantalons	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Blouses de travail	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Longues	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Courtes						
Combinaisons	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Serviettes	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Parka	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Blouses isothermiques	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Combinaison isotherme	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Gants en kevlar	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	__ \$/par unité	\$
Somme des prix unitaires	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Annexe 3						

(TPS/TVH en sus)



Barème de prix 4

Prix tout compris par vêtement pour les divers services, selon la demande. Le prix soumis pour chaque article figurant ci-dessous doit être valide pour la durée du contrat, y compris les années d'option.

Point(s)	Prix unitaire
Frais uniques pour le codage à barre d'un article	\$
Frais uniques pour la pose des écussons	\$

Note A : Aucun frais minimum n'est permis; l'entrepreneur ne doit imposer des frais à l'ACIA que pour les services réels rendus selon les prix décrits en détail dans les tableaux 1, 2, 3 et 4 de la présente section.

Note B : Aux fins d'évaluation, tous les prix fermes par article seront additionnés pour produire le coût total de l'**annexe 1** et de l'**annexe 2** et de l'**annexe 3** et de l'**annexe 4** et ils doivent être additionnés pour produire la somme totale agrégée.

Note C : Les années d'option seront calculées dans l'évaluation financière globale.

SOMME TOTALE AGRÉGÉE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

_____ \$ (Total des tableaux 1 + 2 + 3 + 4)

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.



Section 4 **PROPOSITION FINANCIÈRE**

3.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement par l'ACIA s'effectue comme suit:

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.

4.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html



Section 5

MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA *****À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*****

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ce qui suit :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies au chapitre 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

2. ENTENTE

2.1 Les documents suivants, de même que toute modification écrite, approuvée par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales 2035, telles que définies au paragraphe 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence au paragraphe 2.3;
- 2.1.3 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.4 la DP, le cas échéant;
- 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et jointe aux présentes à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents du paragraphe 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste du paragraphe 2.1 l'emporte sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les mentions du ministre de TPSGC, de la Couronne, de Sa Majesté, du Canada, du gouvernement ou de TPSGC doivent être interprétées comme une mention de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes mentionnées dans le contrat de service ou jointes à celui-ci en font partie.

3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :

Barbara Gorman (613) 773-7671
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.



- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A du présent contrat de service (autorité technique ou du projet) est :

<chargé de projet> <n° de téléphone>
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par <nom de la personne qui doit mener à bien l'exécution de l'énoncé des travaux>, sous la direction de <s'il y a lieu>.

5. COMPÉTENCE

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de Colombie Britannique au Canada.

6. PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX

- 6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature y aura été apposée et prendra fin, sauf mention expresse contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi au paragraphe 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le <date> jour de <mois> 20<année>.
- 6.2 Le travail doit être achevé avec soin, compétence, diligence et efficacité, et conformément à toutes les modalités du présent contrat de service, au plus tard le <jour> jour de <mois> 20<année>.
- 6.3 Option de prolongation du contrat:
- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Base de paiement – prix ferme

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas <montant en chiffres> \$, taxes en sus.

7.2 Mode de paiement

Le paiement par l'ACIA s'effectue comme suit:

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



- d. 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;
- e. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- f. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3 **Dépôt direct**

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1 du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html

7.4 **Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures sous la forme de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisée ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué incluant, si applicable, l'étape du paiement ou le rapport couvrant le travail accompli pour la période pour laquelle le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat<**numéro de dossier du contrat**>.

L'entrepreneur doit joindre à ses factures toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en un (1) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse ci-dessous. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un retard de paiement par l'ACIA de tout montant exigible en vertu du présent contrat de service.

ACIA
<Adresse>

À l'attention de : <chargé de projet>

7.5 **Loi de l'impôt sur le revenu**

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture adressée à l'ACIA :

- 7.5.1 la dénomination sociale de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom correspondant à son numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;
- 7.5.2 la situation juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.5.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le numéro d'assurance sociale ou, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou encore le



numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH);

7.5.4 dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou le numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. Dans le cas où il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, il faut fournir le numéro d'impôt de la société du feuillet T2.

7.6 **Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien qu'elle ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement, ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

7.7 **Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date à laquelle l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates l'emportant.

7.8 **Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à l'existence d'une appropriation pour le travail prévu aux présentes pour l'exercice au cours duquel l'engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, le contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

7.9 **TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme des taxes applicables dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement sur la facture ou tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni percevoir quelque taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

7.10 **Responsabilité de l'ACIA**

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi par le présent contrat. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie au paragraphe 7.1

7.11 **Attestation du prix**

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son meilleur client pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par audit par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.



- 7.11.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'une rupture de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA, doit lui être remboursé sur-le-champ et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant qu'il n'aura pas été remboursé.
- 7.11.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'aurait pas fait de paiement, tout montant lié à une rupture de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

8. RÉOLUTION DE DIFFÉRENDS

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service au moyen de négociations de bonne foi par leurs représentants ayant le pouvoir de régler ces différends, dans un délai de trente (30) jours après réception de l'invitation à négocier. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai.
- b) Tout différend ne pouvant être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9 a), doit être résolu soumis à la médiation ou à tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus est assorti d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du début. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai. Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de la médiation.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant être résolu par les parties par des négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends doit être tranché par arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996), ch. 55*.
- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé. L'arbitrage aura lieu à Ottawa.
- e) Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de l'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, auquel cas les paiements doivent être faits selon la décision, qui est finale et sans appel.
- f) À titre de solution de rechange aux processus de résolution des différends décrits aux alinéas a), b), c), d), e), les parties ont la possibilité d'adresser leurs différends ou préoccupations au sujet de cette demande, au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.
- g) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.
- h) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement, nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus



de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et de sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu au présent contrat de service, afin d'obtenir un exemplaire de la politique de l'ACIA en matière de santé et de sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques connexes applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit informer l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tout le travail selon les lois applicables sur la santé et la sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respecteraient pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

10. SÉCURITÉ : N/A



ANNEXE « A »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de RHDCC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir les deux sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml) en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [*les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein*]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) valide et en vigueur avec RHDCC - Travail.

< OU >



- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l' Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes

- () B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

< OU >

- () B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de cette dernière doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE « B »

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Un « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère, 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.

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

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

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

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



ANNEXE « C »

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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