

DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de location, de lessive et de livraison de vêtements pour cinquante huit (58) sites et établissements de l'ACIA en Ontario

DATE DE LA DP le 6 Juillet, 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 16 Août, 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 RÉOLUTION 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 cinquante huit (58) 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	Critères techniques obligatoires (TO)	Information à l'appui requise	Conforme (Oui/Non)
<p>TO1</p>	<p>Expérience Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins quatre (4) années d'expérience du secteur des services de blanchissage et de location de vêtements.</p>	<p>La somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à quatre (4) années d'expérience.</p> <p>Veillez fournir des références où l'on retrouve l'information requise suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'un contact du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique - Veuillez fournir une courte description des services offerts 	
<p>TO2</p>	<p>Services essentiels Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte offrir les divers services :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cueillette et livraison – hebdomadaire ou selon les dispositions prises à chacun des lieux; 2. Livraison de vêtements; 3. Cueillette des vêtements; 4. Manutention et transport propres de vêtements. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournissez un exemplaire d'un planificateur qui démontre la capacité d'offrir le service aux fréquences convenues (habituellement à la semaine); 2. a) Fournissez un échantillon de bordereau de livraison; b) Fournissez des détails sur l'organisation prévue des vêtements une fois qu'ils auront été livrés; 3. Fournissez des détails sur la façon dont des vêtements souillés seront recueillis, y compris les techniques de prévention de toute contamination croisée; 4. Fournissez des détails sur la politique d'assainissement/nettoyage des véhicules et une preuve de la formation du personnel, par exemple un certificat de formation sur la manutention sécuritaire sur le plan hygiénique des vêtements ou un composant de cette formation dans la trousse d'orientation de l'employé. 	

<p>TO3</p>	<p>Références Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références d'organisations clientes de taille et de portée* comparables en ce qui a trait aux exigences en matière de blanchissage de l'ACIA pour l'Ontario, comme on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>*De taille et de portée comparables = - 4 vêtements ou plus - 20 lieux ou plus où le soumissionnaire offre des services de cueillette et de livraison hebdomadaires - un minimum de 200 employés à qui offrir ses services</p>	<p>La référence doit comprendre l'information requise suivante : (on peut reprendre celles fournies à TO1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'un contact du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique 	
<p>TO4</p>	<p>Documentation et facturation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit être en mesure d'utiliser un système de gestion d'inventaires et de facturation automatisé, capable de préparer des rapports mensuels détaillés et consolidés et des factures hebdomadaires (la fréquence correspondra aux cueillettes et aux livraisons prévues) et capable de répondre aux besoins de l'ACIA. 2. Aptitude à gérer les vêtements perdus/endommagés et d'en faire le suivi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournissez un exemplaire d'une facture et d'un rapport mensuel consolidé. 2. Fournissez un échantillon d'un bordereau de cueillette décrivant les vêtements perdus/endommagés et un descriptif du processus de traitement ou de règlement du problème. 	
<p>TO5</p>	<p>Échantillons de vêtements</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de chaque morceau de vêtement, comme on l'indique à la section 2.14 de l'Énoncé des travaux. <p>Fournir des échantillons de tailles pour hommes et pour femmes si possible.</p> <p>Le morceau de vêtement doit être</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. approprié pour l'industrie alimentaire; 2. fait de mélanges de tissus qui respirent et qui sont durables; 3. résistant aux tâches; 4. de port décontracté et renforcé au niveau des coutures et des points de stress. 	<p>Fournissez un échantillon de chaque morceau de vêtement, à livrer à l'adresse suivante :</p> <p>ACIA Emballeur de viandes Cargill Établissement 51 165, promenade Dunlop Guelph (Ontario) N1L 1P4 Personne-ressource : D^r Joginder Panesar Superviseur vétérinaire Téléphone : (519) 823-5200, poste 240 Joginder.panesar@inspection.gc.ca</p>	
<p>TO6</p>	<p>Processus de blanchissage Le soumissionnaire doit remplir le tableau des exigences en matière de blanchissage de vêtements blancs à l'annexe I et le tableau des exigences en matière de blanchissage des vêtements de couleur, à l'annexe II.</p>	<p>Fournissez un exemplaire de l'annexe I et de l'annexe II dûment remplis.</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 :

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées selon les critères particuliers décrits dans la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir au moins la note de passage de 21 sur un maximum de 31 points pour être considérés comme admissible.

Les critères d'évaluation technique cotés pour cette DP sont les suivants :

Critères cotés	Critères techniques cotés (TC)	Points maximum	Ligne directrice pour l'attribution de la cote	Référence croisée à la proposition
Évaluation de l'entreprise (maximum de 31 points)				
CT1	Des points sont accordés à un établissement certifié par la TRSA comme détenteur de l'attestation <i>Hygienically Clean Food Safety</i> (assainissement hygiénique par rapport à la salubrité des aliments).	2	<i>Fournissez un exemplaire de l'attestation TRSA actuelle. 2 points – certification TRSA 0 points – Aucune certification</i>	
CT2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la prestation de services aux clients aux exigences opérationnelles semblables : d'organisations clientes de taille et de portée* comparables en ce qui a trait aux exigences en matière de blanchissage de l'ACIA pour l'Ontario, comme on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>Le comité d'évaluation de l'ACIA doit avoir en sa possession les coordonnées des références pour pouvoir répondre aux questions aux CT2 et CT3.</p> <p>*De taille et de portée comparables = - 4 vêtements ou plus - 20 lieux ou plus où le soumissionnaire offre des services de cueillette et de livraison hebdomadaires - plusieurs centaines d'employés à qui offrir ses services</p> <p>La référence doit comprendre l'information requise suivante : (on peut reprendre celles fournies à TO1) - Nom du client - Nom d'un contact du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique</p>	15	<p><i>15 points – 10+ années d'expérience 13 points – 7-9 années d'expérience 11 points – 5-6 années d'expérience 9 points – 4 années d'expérience 7 points – moins de 4 années d'expérience</i></p>	

<p>CT3</p>	<p>Cette évaluation est fondée sur deux (2) vérifications de référence avec des clients actuels ou antérieurs de l'entreprise qui offre ses services. Comme on l'indique au CT2 – les références porteront sur des exigences opérationnelles semblables. Le soumissionnaire doit fournir les mêmes détails pour communiquer avec les personnes-ressources données comme référence. Il peut s'agir des mêmes références que celles indiquées au CT2 ou des références différentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour la réparation ou le remplacement des vêtements défectueux, selon les modalités de votre contrat? 2. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour assurer la précision de la facturation et des rapports, selon les modalités de votre contrat? 3. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour gérer les inventaires et s'assurer de livrer constamment les bonnes tailles et quantités, selon les modalités de votre contrat? 4. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour s'adapter aux ajustements d'inventaire ou à d'autres besoins en services du client, selon les modalités de votre contrat? 5. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour assurer la qualité générale de la propreté des vêtements, selon les modalités de votre contrat? 	<p>10</p>	<p><i>Les deux références seront évaluées séparément et seront cotées comme suit :</i></p> <p><i>Les points cumulatifs totaux des deux références seront attribués au CT3</i></p> <p>5 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé aux cinq obligations contractuelles énumérées.</i></p> <p>4 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à quatre des cinq obligations contractuelles indiquées.</i></p> <p>3 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à trois des cinq obligations contractuelles indiquées.</i></p> <p>0 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à moins de trois obligations contractuelles indiquées.</i></p>	
------------	---	-----------	--	--

CT4	Selon les références fournies au CT3, le rendement général de votre fournisseur par rapport au contrat a-t-il répondu à vos attentes ou dépassé celles-ci?	4	<p><i>Les deux références seront évaluées séparément</i></p> <p>2 points – Dépassé les attentes • Le rendement dépasse régulièrement les attentes contractuelles et <u>dépasse fréquemment</u> la portée.</p> <p>1 point – Répondu aux attentes • Le rendement, la quantité et la qualité du travail <u>répondent entièrement</u> aux attentes par rapport aux exigences du contrat.</p> <p>0 point – N'a pas répondu aux attentes • Le fournisseur a démontré un rendement <u>inadéquat</u> et n'a donc pas respecté les objectifs du contrat.</p>	
Note totale possible		31	<i>(Marque de passage générale minimale de 21)</i>	

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - b. répondre à l'ensemble des critères d'évaluation technique obligatoires (TO);
 - c. obtenir le nombre minimal exigé de 21 points généralement pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 31 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Section 3

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de blanchissage pour la province de l'Ontario

1.0 RAISON D'ÊTRE

Offrir des services de location de vêtements et d'articles divers, de buanderie et de ramassage et de livraison pour divers morceaux de vêtements protecteurs, pour les employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) dans environ 58 lieux de travail dans toute la province de l'Ontario (ON). (Reportez-vous aux annexes suivantes jointes à la présente DP).

- 1.1 **Annexe I**, Exigences en matière de blanchissage, vêtements blancs
- 1.2 **Annexe II**, Exigences en matière de blanchissage, vêtements de couleur
- 1.3 **Annexe III**, Proposition financière
- 1.4 **Annexe IV**, Liste de lieux et de personnes-ressources de liaison de l'ACIA sur place

2.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir des services pour les lieux de travail de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) énumérés à l'**Annexe IV**.

L'entrepreneur doit assurer les tâches suivantes :

- 2.1 L'entrepreneur est responsable de l'établissement initial des inventaires de vêtements et de l'ajustement des vêtements pour chacun des employés à la date d'attribution du contrat. L'inventaire doit être tenu pour chacun des employés. Il n'est pas permis de commander une seule taille en gros.
- 2.2 L'entrepreneur doit coudre, à la machine, les insignes et logos de l'ACIA aux vêtements de location au besoin, selon ce que lui fournit l'ACIA.
- 2.3 Le service de blanchissage commencera un mois à compter de la date de début de contrat initiale.
- 2.4 La cueillette de vêtements souillés et la livraison de vêtements lavés et propres sur le plan hygiénique et d'autres articles divers visés par le contrat. On discutera avec l'entrepreneur de l'horaire de cueillette et de livraison dans chacun des lieux de travail de l'ACIA. La personne-ressource sur place de l'ACIA établira avec l'entrepreneur les normes de service pour obtenir un délai d'exécution des tâches de nettoyage et de raccommodage le plus bref possible.
- 2.5 Les raccommodages mineurs, notamment la réparation de déchirures, la pose de pièces, la pose de boutons, etc. seront exécutées à la demande du client.

L'entrepreneur doit fournir les boutons et le matériel pour le rapiéçage. La couleur du fil utilisé pour raccommoder le vêtement doit correspondre au fil du vêtement; le raccommodage se fait à la machine.

- 2.6** Les vêtements devant faire l'objet d'un important raccommodage ou qui ne peuvent pas être raccommodés doivent être identifiés comme tel par l'entrepreneur et remis à la personne-ressource sur place de l'ACIA. Veuillez vous reporter à la section 6 pour obtenir d'autres détails concernant les besoins en matière de manipulation des articles endommagés.
- 2.7** L'ACIA se réserve le droit de remplacer des vêtements qui lui appartiennent par des vêtements loués au besoin. Ces remplacements se font au besoin à la demande de la personne-ressource sur place de l'ACIA au lieu de travail où les services sont offerts.
- 2.8** Même si on n'utilise pas actuellement de vêtements de couleur dans les lieux de travail en Ontario et qu'on ne s'engage aucunement à en utiliser, il faut que l'ACIA puisse avoir l'option de s'en procurer à l'avenir si le besoin s'en fait sentir. Le processus de nettoyage des vêtements de couleur et les prix de location sont inclus pour cette raison.
- 2.9** À la fin du mandat, si le contrat n'est pas renouvelé, les insignes de l'ACIA doivent être retirés de tous les articles loués et remis avec les articles appartenant à l'ACIA. Ces articles ne doivent plus servir à aucune autre fin ou dans un autre établissement.
- 2.10** Utiliser un système de gestion d'inventaire répondant aux critères suivants :
 - a) Tenu/mis à jour à tous les mois;
 - b) Chaque article de vêtement a son propre numéro de compte (emplacement), code à barres, nom de l'employé de l'ACIA et son numéro d'inventaire;
 - c) L'entrepreneur se rendra à tous les trimestres sur chacun des lieux de travail pour évaluer toute perte de vêtements avec un membre du personnel de l'ACIA et vérifier qu'il n'y a aucun problème avec le service ou des préoccupations connexes.
 - d) Les articles perdus ou endommagés doivent être portés à l'attention de la personne-ressource sur place de l'ACIA au lieu de travail particulier.
- 2.11** Pour éviter toute interruption du service de vêtements, on accordera une semaine pour ajuster les services vestimentaires lorsque des employés de l'ACIA se relocalise d'un lieu de travail à un autre ou pour remplacer des vêtements perdus/endommagés.
- 2.12** Les bacs et les sacs de cueillette de vêtements souillés dotés de supports et de cintres doivent être fournis par l'entrepreneur.
- 2.13** L'entrepreneur ajustera les tailles ou les quantités requises à la demande de l'inspecteur responsable au lieu de travail où sont offerts les services.

- 2.14 Les vêtements doivent être de qualité qui convient à l'industrie de l'alimentation, libres de toutes tâches, confectionnés de mélanges de coton/tissus qui respirent, sont durables et résistants à la saleté, d'allure décontractée et sont renforcés au niveau des coutures et des points de stress.

Échantillons requis :

Chemise/gilets

Couleurs : blanc et divers

Grandeurs : tenue décontractée, tailles variées pour hommes/femmes le cas échéant

Longueur : à la hanche

Longueur des manches : longue et courte

Fermeture : boutons-poussoirs, pull-over

Pochettes : avec et sans pochettes

Pantalons

Couleurs : blanc et divers

Grandeurs : tenue décontractée, tailles variées pour hommes/femmes le cas échéant

Fermeture : bas à bouton poussoir/fermeture éclair, à enfiler avec taille à bande élastique

Pochettes : avant, arrière et pochettes latérales

Sarraus/manteaux

Types : sarraus de laboratoire et manteaux de congélateur, sarrau du boucher blanc

Couleurs : blanc, bleu marin et gris

Grandeurs : tailles variées pour hommes/femmes le cas échéant

Longueur : long et court

Fermeture : boutons poussoirs

Pochettes : avec et sans pochettes

Salopettes

Couleurs : blanc et divers

Grandeurs : tailles variées pour hommes/femmes le cas échéant

Longueur des manches : manches longues et courtes

Fermeture : boutons poussoirs

Pochettes : hanche/poitrine

Options avec isolation

Vêtements appartenant à l'ACIA à laver

Gants en kevlar

Parkas

Salopettes isolées

Autres articles de location (divers)
Serviettes (petites serviettes de bar)
Petits tapis d'appoint (3 pi x 5 pi et 4 pi x 10 pi)
Assainisseurs d'air

3.0 NETTOYAGE ET NORMES DE QUALITÉ

- 3.1** Les vêtements et les serviettes doivent être nettoyés hygiéniquement et être libres de toute tache en utilisant le processus commercial breveté pour enlever la saleté, les souillures, la poussière, la graisse et d'autres saletés habituellement associées au milieu industriel et associées en toute probabilité à un laboratoire, à un atelier ou à un établissement de transformation de viande/abattage.
- 3.2** Les vêtements doivent être traités d'avance ou baignés dans une substance servant à dissoudre les protéines ou être exposés à un processus semblable pour enlever les protéines, le sang, etc., avant le blanchissage, afin de désinfecter les tissus et d'éliminer toute contamination bactérienne et les taches.
- 3.3** L'entrepreneur doit divulguer sa formule pour le processus de lavage/blanchissage qu'il utilise pour assurer la propreté hygiénique des vêtements et faire en sorte qu'ils soient libres de tout agent pathogène.
- 3.4** Les vêtements doivent être pressés convenablement et pliés/pendus avant d'être retournés à l'ACIA.
- 3.5 Formule pour tous les vêtements blancs et les vêtements de couleur**
- a) La séquence décrite à l'**ANNEXE I et II** doit être utilisée pour le blanchissage des vêtements de coton ou de mélange de coton/polyester. Les fournisseurs doivent décrire leur processus de blanchissage en remplissant le tableau et en fournissant des détails au sujet du processus qu'ils utilisent pour enlever les taches et les contaminants biologiques; des modèles sont fournis à l'**ANNEXE I et II**.
- b) Le processus de trempage/traitement est critique pour composer avec les taches associées au secteur de l'alimentation et la biocontamination. Faire vérifier les trois (3) derniers rinçages bouillis pour vérifier l'absence de taches et la blancheur des vêtements. Si les vêtements des derniers rinçages ne sont pas blancs, parfaitement propres et libres de taches ou de solution, il faudra ajouter des rinçages.
- 3.6** L'ACIA pourrait réaliser une vérification annuelle de la qualité à chacun des établissements de transformation dans le but de confirmer que l'entrepreneur se conforme aux processus de blanchissage hygiénique et de manutention établis.

4.0 LIVRAISON

- 4.1 L'entrepreneur doit cueillir et livrer les vêtements à toutes les semaines sauf indication contraire de la part du lieu de service. (l'entrepreneur doit s'adapter aux horaires de service déjà en place)
- 4.2 L'heure et l'horaire de cueillette et de livraison seront établis par la personne-ressource sur place de l'ACIA à chacun des lieux de service.
- 4.3 Les vêtements nettoyés et pressés doivent être retournés à chacun des lieux le jour spécifié à l'horaire. Les vêtements doivent être identifiés et mis en paquets (sur des cintres ou pliés et mis en sac, selon les exigences propres à l'emplacement de service) et tenus complètement séparés des vêtements souillés afin de prévenir toute contamination croisée.
- 4.4 Les vêtements doivent être manipulés et transportés de manière à prévenir toute contamination croisée d'ordre bactérien. Les véhicules doivent être nettoyés et désinfectés régulièrement. Les employés de l'entrepreneur doivent être bien formés en manutention hygiénique de vêtements souillés et de vêtements propres afin d'éliminer les risques de biocontamination.

5.0 FACTURATION

- 5.1 On ne peut pas exiger de frais de préparation initiale d'inventaire ou d'ajustement des vêtements.
- 5.2 Il n'y a aucun frais minimal pour la cueillette/livraison. Les frais de cueillette et de livraison sont compris dans les prix unitaires.
- 5.3 L'ACIA ne sera facturée que pour les services qui ont été offerts selon les tarifs décrits à l'**Annexe III**, sans aucun frais minimum.
- 5.4 L'entrepreneur préparera une copie des bordereaux de cueillette/livraison du client; l'entrepreneur devrait conserver l'originale.
- 5.5 Les bordereaux de livraison pour chacun des comptes pour la livraison régulière doivent être fournis au lieu de service en question et doivent être signés par la personne-ressource sur place de l'ACIA ou un représentant désigné afin de démontrer que les biens et les services ont bel et bien été reçus.
- 5.6 L'entrepreneur doit disposer d'un système de comptabilité pouvant fournir des factures hebdomadaires détaillées et des rapports d'utilisation mensuels par lieu de service et par région.
- 5.7 Il faudra créer des comptes multiples pour certains lieux de service. Un descriptif préliminaire est fourni à l'annexe IV; ce descriptif pourrait faire l'objet de modifications avant l'aménagement du contrat.

- 5.8 Il faut fournir des factures séparées pour chacun des comptes et fournir des bilans mensuels au lieu de service en question au cours des deux jours suivant la cueillette ou la livraison des vêtements. Les factures électroniques peuvent être acceptées selon le lieu de service.
- 5.9 L'entrepreneur doit transmettre un deuxième ensemble complet de factures et un bilan mensuel marqués « copie » - (triés par compte et par région) directement à l'adresse suivante :

ACIA
Centre national de services pour les comptes créditeurs (CNSCC)
255, chemin Woodlawn ouest, unité 111
Guelph (Ontario)
N1H 8J1

- 5.10 Les frais exigés à l'ACIA pour les articles de location perdus/endommagés doivent être indiqués clairement dans la facture au plus tard à la période de facturation suivante.
- 5.11 Un ensemble de factures pour chacun des comptes pour les **frais pour articles perdus/endommagés** doit être remis au lieu de service en question.
- 5.12 Les vêtements qui appartiennent à l'ACIA ne seront facturés que pour les services de blanchissage.
- 6.0 **TOUS LES ARTICLES PERDUS/ENDOMMAGÉS (articles de l'entrepreneur et de l'ACIA)**
- 6.1 Les articles perdus/endommagés doivent être signalés à la personne-ressource sur place de l'ACIA ou au représentant désigné dès que possible et avant la facturation.
- 6.2 L'entrepreneur et la personne-ressource sur place de l'ACIA doivent convenir de ce qui est déclaré « perdu ou endommagé » et de la partie responsable. Les bordereaux de cueillette comptant des articles perdus ou endommagés doivent être signés par les deux parties, sans quoi le paiement ou le remboursement sera impossible.
- 6.3 Les articles de location perdus/endommagés ne seront remplacés aux frais de l'ACIA que si l'ACIA en est responsable. L'ACIA ne sera pas tenue responsable des frais de remplacement d'articles perdus/endommagés si ces pertes/dommages sont causées par l'entrepreneur.
- 6.4 Si des vêtements appartenant à l'ACIA sont perdus ou endommagés par l'entrepreneur, on prendra des dispositions pour obtenir un remboursement ou un remplacement par l'entrepreneur, sans frais pour l'ACIA.

6.5 L'entrepreneur doit remplacer les vêtements sans frais pour l'ACIA lorsque l'article n'est plus utilisable en raison d'une usure normale dans les conditions extrêmes des divers lieux et établissements d'inspection.

7.0 INFORMATION ADMINISTRATIVE

L'ACIA pourrait ouvrir ou fermer des établissements au cours des cinq (5) prochaines années. L'entrepreneur convient d'ajouter, de supprimer ou de jumeler des lieux s'il y a changement au niveau de la charge de travail et à la demande du représentant désigné de l'ACIA.

8.0 DISPOSITION CONTRACTUELLE SUPPLÉMENTAIRE

L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* de 1999 (1999, c.33) par rapport à l'élimination de la pollution et à la gestion des déchets, au règlement sur le Chlorure de tributyltétradécyl-phosphonium et aux substances détruisant l'ozone.



Annexe I

Exigences relativement au blanchissage des vêtements blancs

Les fournisseurs doivent décrire leur propre processus de blanchissage en remplissant le tableau (le cas échéant).

Fournissez toute l'information sur votre processus d'élimination des taches et des contaminants biologiques, par exemple :

Intégration d'un traitement de trempage préalable/traitement en utilisant une substance servant à dissoudre les protéines, le sang, etc. avant le blanchissage afin de désinfecter les vêtements et éliminer toute contamination bactérienne et les taches. De même que le bouillage et la vérification des trois (3) derniers rinçages. Si les vêtements dans les trois derniers rinçages ne sont pas blancs, parfaitement propres et libres de taches ou de solutions, il faudra ajouter des rinçages avant l'acidage.

Processus du service de blanchissage pour les blancs	Formules / solutions	Pouces d'eau	Température		Durée en minutes
			Fahrenheit	Celsius	
1. Trempage préalable/traitement					
2. Vidange					
3. Vidange					
4. Pause					
5. Vidange					
6. Savon					
7. Savon					
8. Savon					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Eau de rinçage					
12. Eau de rinçage					
13. *Eau de rinçage					
14. *Eau de rinçage					
15. *Eau de rinçage					
16. Eau d'acidification, acide					



Annexe II

Exigences relativement au blanchissage des vêtements de couleur

Les fournisseurs doivent décrire leur propre processus de blanchissage en remplissant le tableau (le cas échéant).

Fournissez toute l'information sur votre processus d'élimination des taches et des contaminants biologiques, **par exemple** :

Intégration d'un traitement de trempage préalable/traitement en utilisant une substance servant à dissoudre les protéines, le sang, etc. avant le blanchissage afin de désinfecter les vêtements et éliminer toute contamination bactérienne et les taches. De même que le *bouillage et la vérification des trois (3) derniers rinçages. Si les vêtements dans les trois derniers rinçages ne sont pas parfaitement propres et libres de taches ou de solutions, il faudra ajouter des rinçages avant l'acidage.

Processus du service de blanchissage pour vêtements de couleur	Formules / solutions	Pouces d'eau	Température		Durée en minutes
			Fahrenheit	Celsius	
1. Trempage préalable/traitement					
2. Vidange					
3. Vidange					
4. Pause					
5. Vidange					
6. Savon					
7. Savon					
8. Savon					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Eau de rinçage					
12. Eau de rinçage					
13. *Eau de rinçage					
14. *Eau de rinçage					
15. *Eau de rinçage					
16. Eau d'acidification, acide					



Annexe III

Exemple d'échéancier de prix

Annexe 1 – Établissement des prix

Compris dans le prix : **frais de location de vêtements, blanchissage, cueillette et livraison et raccommodage.**

Annexe 1 Établissement des prix – location de vêtements, livraison, blanchissage et raccommodage Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Manteau de travail court (MC)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau de travail long (ML)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Sarrau de laboratoire	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Chemises/gilets Manches longues Manches courtes	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	\$
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes Manches longues Manches courtes	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	_____ \$ /ch. _____ \$ /ch.	\$
Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité Annexe 1	\$	\$	\$	\$	\$

(TVH en sus)



Annexe 2 – Établissement des prix
Coût de remplacement de vêtements perdus/endommagés

Annexe 2					
Établissement des prix – Vêtements perdus/endommagés					
Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Contrat Période	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Manteau de travail court (MC)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau de travail long (ML)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Sarrau de laboratoire	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Chemises/gilets	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité Annexe 1	\$	\$	\$	\$	\$

(TVH en sus)



Annexe 3 – Établissement des prix

Prix tout inclus par vêtement pour nettoyage de vêtements appartenant à l'ACIA.
(compris dans les frais : blanchissage, cueillette et livraison et petits accommodages)

Annexe 3					
Établissement des prix – Prix tout inclus pour vêtements appartenant à l'ACIA					
Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Chemises/gilets					
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteaux					
Long	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Court	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Salopettes					
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Parkas	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteaux pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes isolées	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Gants en kevlar	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité Annexe 3	\$	\$	\$	\$	\$

(TVH en sus)



Annexe 4 – Établissement des prix

Prix tout inclus par vêtement/article pour les **services divers** suivants exigés à la demande du client. Le prix présenté pour chacun des articles énumérés ci-dessous doit être valable pour toute la durée du contrat, y compris les trois (3) années d'option.

Annexe 4 Prix – Services divers Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles	
Article(s)	Prix à l'unité
Frais pour codes à barres par article	\$
Frais pour coudre les insignes de l'ACIA	\$

Annexe 5 – Établissement des prix

Prix à l'unité tout inclus par article pour les **services divers** suivants exigés à la demande du client. Le prix présenté pour chacun des articles énumérés ci-dessous doit être valable pour toute la durée du contrat, y compris les trois (3) années d'option.

Annexe 5 Prix – Services divers Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles				
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale (2 ans)	Prix tout inclus ferme * Année d'option 1	Prix tout inclus ferme * Année d'option 2	Prix tout inclus ferme * Année d'option 3
Petites serviettes (serviettes de bar)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (3 pi x 5 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (4 pi x 6 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (3 pi x 10 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Assainisseurs d'air	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Location de bacs	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Somme des prix à l'unité Annexe 5	\$	\$	\$	\$

(TVH en sus)



Note A : Aucun frais minimal ne sera accepté; l'entrepreneur ne doit facturer l'ACIA que pour les services rendus, selon les tarifs décrits aux annexes 1 et 2 et 3 et 4 et 5 de la présente section.

Note B : Pour fins d'évaluation uniquement, le prix à l'unité tout inclus de chaque entreprise sera additionné pour en arriver au coût total de l'**annexe 1**; et de l'**annexe 2** et de l'**annexe 3** et de l'**annexe 4** et de l'**annexe 5** et sera additionné pour en arriver à un total général.

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

PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE :

_____ \$ (total des annexes 1+2+3+4+5)

En cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix à l'unité aura préséance.



ANNEXE IV

**Nombre total actuel de lieux de l'ACIA devant se prévaloir du service de blanchissage :
58**

Région du Centre

Nombre actuel d'établissements dans la région du Centre devant se prévaloir du service de blanchissage : 11

Bureau de district de Hamilton de l'ACIA

***Il faudra peut-être prévoir des comptes multiples dans ce lieu de service**

709, rue Main ouest

Hamilton (Ontario)

Personne-ressource : Mandy Milk

Tél. : 905-572-2201

Port Colborne Poultry Ltd.

Établissement n° 416

2276, 2^e Concession

Port Colborne (Ontario)

Personne-ressource : D^{re} Lori Dykeman

Tél. : 905-834-7663

Golden Valley Poultry Ltd. (anciennement Niagara Country Fresh Poultry)

Établissement n° 471

6245, rue Pearson

Smithville (Ontario)

Personne-ressource : D^r Fazle Azim

Tél. : 905-957-0300, poste 249

Maple Leaf Pork

Établissement n° 4

821 Appleby Line

Burlington (Ontario)

Personne-ressource : Graham Elliot

Tél. : 905-333-2934

Maple Leaf Poultry

Établissement n° 196

32, chemin Kennedy sud

Brampton (Ontario)

Personne-ressource : Frank Muto

Tél. : 905-453-6262

Maple Lodge Farms Ltd

Établissement n° 285

8301, boulevard Winston Churchill

Brampton (Ontario)

Personne-ressource : Naglaa Mohamed

Tél. : 905-455-8340

Bureau de district de Guelph de l'ACIA

***Il faudra peut-être prévoir des comptes multiples dans ce lieu de service**

259, chemin Woodlawn

Guelph (Ontario)

Personne-ressource : Lori Jennex

Tél. : 226-217-1156



Cami Intl. Poultry Inc.
Établissement n° 658
620, chemin Rusholme
Welland (Ontario) L3B 5N7
Personne-ressource : George Stanoev
Tél. : 905-732-9151

Bureau de Kingsville de l'ACIA
***Il faudra peut-être prévoir des comptes multiples dans ce lieu de service**
106, avenue Wigle, unité 1
Kingsville (Ontario) N9Y 2J8
Personne-ressource : Jacqueline St Denis/Rosetta Marchese
Tél. : 519-733-5013 (45411)
et
Personne-ressource : Cindy Balsam
Tél. : 519-326-9047

Bureau du virus de la sharka de l'ACIA
395, rue Ontario
Unité 13
St. Catharines (Ontario) L2N 7N6
Personne-ressource : Jennifer Robinson
Tél. : 905-938-8694

Bureau de district d'Ottawa de l'ACIA
38, promenade Auriga, unité 8
Ottawa (Ontario) K2E 8A5
Personne-ressource : Christina Considine
Tél. : (613) 773-8605



Région de Toronto

Nombre actuel d'établissements dans la Région de Toronto devant se prévaloir du service de blanchissage : 4

Lashbrooks Egg Products

Établissement n° 34

115, croissant Bonnie
Elmira (Ontario) N3B 3G2
Personne-ressource : Adam Schill/Larry Bond
Tél. : 519-669-4597

Bureau régional de Toronto

1124, avenue Finch ouest, unité 2
Toronto (Ontario) M3J 2E2
Personne-ressource : Edris Gunter
Tél. : 416-665-5055

Santa Maria Foods Corp

Établissement n° 473a

10, chemin Armthorpe
Brampton (Ontario)
Personne-ressource : Marc Vangageldonk
Tél. : 905-791-2891

Bureau de district de Mississauga de l'ACIA

Inspection du poisson

1050, promenade Courtney Park

Mississauga (Ontario) L5T 2R4
Personne-ressource : Charmaine Noble
Tél. : 289-247-4004

Service d'inspection à destination – Opérations nationales

Nombre actuel d'établissements devant se prévaloir du service de blanchissage : 1

Commission du marché des produits alimentaires de l'Ontario

ACIA – Inspection à destination

165 The Queensway, pièce 317
Toronto (Ontario) M8Y 1H8
Personne-ressource : Perry Long
Tél. : 416-259-5478



Région nord-est

Nombre actuel d'établissements dans la Région du nord-est devant se prévaloir du service de blanchissage : 20

On demande que les vêtements à faire nettoyer pour les trois établissements d'abattage (établissement 47, établissement 11 et établissement 99, voir les astérisques doubles () ci-dessous) soient nettoyés en une seule installation.

**** Maple Leaf Poultry**

Établissement n° 47

100, avenue Ethel
Toronto (Ontario) M6N 4Z7
Personne-ressource : John de Freitas
Tél. : 416-767-7551

**** St. Helen's Meat (Elbee Meat)**

Établissement n° 11

1, chemin Glen Scarlett
Toronto (Ontario) M6N 1P5
Personne-ressource : Istvan Juhasz
Tél. : 416-767-6046

**** Ryding-Regency Meat Packers**

Établissement n° 99

70, chemin Glen Scarlett
Toronto (Ontario) M6N 1P4
Personne-ressource : Drago Herenda
Tél. : 416-767-5998

Bureau de district de Belleville de l'ACIA

Santé animale et Programmes de l'hygiène des viandes

345, rue College est, unité 6
Belleville (Ontario) K8N 5S7
Personne-ressource : Glynda Moore
Tél. : 613-969-3441

Bureau de district de Belleville

Santé végétale

345, rue College, unité 6
Belleville (Ontario) K8N 5S7
Personne-ressource : Holly Lalone
Tél. : 613-969-3332

Bureau de district de Belleville de l'ACIA

Programmes

345, rue College est, unité 6
Belleville (Ontario) K8N 5S7
Personne-ressource : Laurie Cornford
Tél. : 613-969-3405

Bureau de district d'Ottawa de l'ACIA

***Il faudra peut-être prévoir des comptes multiples dans ce lieu de service**

38, promenade Auriga, unité 8
Ottawa (Ontario) K2E 8A5
Personne-ressource : Dianne Paquette



Tél. : 613-274-7374

Bureau de Brockville de l'ACIA

300, rue Park
Brockville (Ontario) K6V 3V5
Personne-ressource : Pamela Klinkenberg
Tél. : 613-342-3682

Farm Fresh Poultry Co-Op Inc.

Établissement n° 434
191, rue John
Harriston (Ontario)
Personne-ressource : D^{re} Anitha Gude
Tél. : 519-338-2471

Exceldor Foods Ltd.

Établissement n° 025
Hanover (Ontario)
Personne-ressource : D^r David Brown
Tél. : 519-364-1410

Sure Fresh Foods Inc

Établissement n° 071
3855 4^e Ligne, case postale 1329
Bradford (Ontario)
Personne-ressource : Vétérinaire en chef – Bureau d'inspection
Tél. : 905-939-2962, poste 240

King Cole Ducks Ltd

Établissement n° 255
15351, avenue Warden
Aurora (Ontario)
Personne-ressource : Randa Mekhail
Tél. : 905-836-9461

Bureau de district de Barrie de l'ACIA

500, chemin Huronia, unité 103
Barrie (Ontario) L4N 8X3
Personne-ressource : Susan Markus
Tél. : 705-739-0008

Conscious Living Cuisine Processing Ltd.

Établissement n° 805
126815, chemin Southgate 12
Dundalk (Ontario) N0C 1B0
Personne-ressource : D^r Manju Wijekoon – Cellulaire : 519-766-7801
Tél. : 519-664-1132 (bureau d'inspection)

Bureau de district de Markham de l'ACIA

140, promenade Renfrew, pièce 240
Markham (Ontario) L3R 6B3
Personne-ressource : Paulette Massey
Tél. : 905-513-2850

Bureau de district de Port Perry de l'ACIA

60, promenade Van Eward, unité 6
Port Perry (Ontario) L9L 1G3



Personne-ressource : Pamela Klinkenberg
Tél. : 905-985-1870

Bureau de district de Peterborough de l'ACIA

163, rue Simcoe
Peterborough (Ontario) K9H 2H6
Personne-ressource : Linda Jeffrey
Tél. : 705-742-6917

Conestoga Meat Packers Ltd

Établissement n° 391
313, rue Menno, RR 2
Breslau (Ontario) N0B 1M0
Personne-ressource : Denyse Hayward
Tél. : 519-648-9478

Bureau de district de Walkerton de l'ACIA

19, chemin Ontario
Walkerton (Ontario) N0G 2V0
Personne-ressource : Vickie Willan
Tél. : 519-881-1299

Bureau de district de Mount Forest de l'ACIA

7392, autoroute 89
Mount Forest (Ontario) N0G 2L0
Personne-ressource : Nasreldin Mohamed
Tél. : 519-509-4166



Région sud-ouest

Nombre actuel d'établissements dans la Région du sud-ouest devant se prévaloir du service de blanchissage : 22

Cargill Limited

Établissement n° 470

10, boulevard Cuddy

London (Ontario) N5V 3S9

Personne-ressource : Darren Cornish

Tél. : 519-453-4900

Maple Leaf Foods Inc.

Établissement n° 439

1865, chemin de comté Perth 139

St Mary's (Ontario) N4X 1B7

Personne-ressource : Pat O'Drowsky

Tél. : 519-229-6444

Sofina Foods Inc.

Établissement n° 101

147, rue John

Dublin (Ontario) N0K 1E0

Personne-ressource : Kuldip Saini

Tél. : 519-345-2380

Cold Spring Farms Ltd

Établissement n° 214

159, rue Brock

Thamesford (Ontario) N0M 2M0

Personne-ressource : Krista Puddester

Tél. : 519-285-3940 ou (428-2630 ?)

Cargill Meat Packers

Établissement n° 51

165, promenade Dunlop

Guelph (Ontario) N1L 1P4

Personne-ressource : Tammy Coltsman

Tél. : 519-823-5200, poste 238

Bureau de district de Windsor de l'ACIA

Santé animale

2000, avenue Continental

Windsor (Ontario) N9E 3P1

Personne-ressource : Carolyn Small

Tél. : 519-969-2522

Hayter's Turkey Products Inc.

Établissement n° 85

47467, chemin Dashwood, RR 2

Dashwood (Ontario) N0M 1N0

Personne-ressource : Kuldip Saini

Tél. : 519-237-3158



Belwood Poultry Inc

Établissement n° 681

4272, 4^e Concession
Amherstburg (Ontario) N9V 2Y9
Personne-ressource : Amrit Gill
Tél. : 519-285-3940

Bureau de district de Sarnia de l'ACIA

1555, boulevard Venetian
Point Edward (Ontario) N7T 0A9
Personne-ressource : Meidrym Hebda
Tél. : 519-332-3031

Bureau de district de Woodstock de l'ACIA

1401, rue Dundas est
CP 20064
Woodstock (Ontario) N4S 8X8
Personne-ressource : Dan DeWit
Tél. : 519-539-8505

Bureau régional de London de l'ACIA

Complexe 8 London
19-1200, chemin Commissioners est
London (Ontario) N5Z 4R3
Personne-ressource : Liliana Voinic
Tél. : 519-691-1306, poste 195

Bureau régional de London de l'ACIA

Salubrité des aliments
19-1200, chemin Commissioners est
London (Ontario) N5Z 4R3
Personne-ressource : Superviseur, salubrité alimentaire
Tél. : 519-691-1306

Bureau de district de London de l'ACIA

Installations
19-1200, chemin Commissioners est.
London (Ontario) N5Z 4R3
Personne-ressource : Erin Morris (Ana Magalhaes)
Tél. : 519-691-1306, poste 123

Bureau de district de London de l'ACIA

Groupe de transformation des aliments
19-1200, chemin Commissioners est
London (Ontario) N5Z 4R3
Personne-ressource : Chris Edmiston
Tél. : 519-691-1306, poste 125

Bureau de district de London de l'ACIA

Santé animale
19-1200, chemin Commissioners est
London (Ontario) N5Z 4R3
Personne-ressource : Jennifer Wheeler
Tél. : 519-691-1306



Bureau de district de Kitchener de l'ACIA

Complexe 8 Kitchener

7-700, chemin Strasburg
Kitchener (Ontario) N2E 2M2
Personne-ressource : Kevin Redmond
Tél. : 519-585-3000

Bureau de district de Mitchell de l'ACIA

Santé animale

154A, chemin Ontario
CP 520
Mitchell (Ontario) N0K 1N0
Personne-ressource : Tom Cox
Tél. : 519-348-0433

Bureau de district d'Exeter de l'ACIA

Station de recherche de Huron
RR 1
Exeter (Ontario) N0M 1S4
Personne-ressource : Rick Smith
Tél. : 519-235-0242

Bureau de district de Hamilton de l'ACIA

Complexe 9 et 10

709, rue Main ouest
Hamilton (Ontario)
Personne-ressource : Rob MacDonald/Julia Russell
Tél. : 905-570-8067 / 905-572-2820

Bureau de district de Hamilton de l'ACIA

Bureau de la salubrité des aliments

709, rue Main ouest
Hamilton (Ontario)
Personne-ressource : Sheila Fortune/Linda Koslowski
Tél. : 289-775-6328 / 905-570-8267

Fieldgate Organics Inc.

Établissement n° 663

194338, 19^e Ligne
Ingersoll (Ontario) N5C 3J6
Personne-ressource : Moussa Coulibaly
Tél. : 519-425-5088

Nipissing Game Farm Inc.

Établissement n° 766

19914, chemin Duart
Muirkirk (Ontario) N0L 1X0
Personne-ressource : Yvonne Innes
Tél. : 519-678-3504



Section 4

PROPOSITION FINANCIÈRE– Le soumissionnaire doit remplir cette section

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

À remplir par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir un prix à l'unité tout inclus ferme par vêtement, comme on le décrit dans l'énoncé de travail et pour les options, telles qu'elles sont décrites ci-dessous. Aucun montant ne sera facturé pour des frais environnementaux ni pour les frais de préparation initiaux.

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).

Barème de prix 1

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

Annexe 1					
Établissement des prix – location de vêtements, livraison, blanchissage et raccommodage					
Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Manteau de travail court (MC)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau de travail long (ML)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Sarrau de laboratoire	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$



Chemises/gilets	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches courtes					
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches courtes					
Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité					
Annexe 1	\$	\$	\$	\$	\$

(TPS/TVH en sus)

Barème de prix 2

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

Annexe 2					
Établissement des prix – Vêtements perdus/endommagés					
Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Contrat Période	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Manteau de travail court (MC)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau de travail long (ML)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Sarrau de laboratoire	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteau pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Chemises/gilets	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches courtes					
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Manches courtes					



Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité Annexe 1	\$	\$	\$	\$	\$

(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)

Annexe 3					
Établissement des prix – Prix tout inclus pour vêtements appartenant à l'ACIA					
Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles					
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 1	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 2	Prix à l'unité tout inclus ferme *Année d'option 3	Prix à l'unité total général
Chemises/gilets					
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Pantalons (blancs)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteaux					
Long	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Court	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Salopettes					
Manches longues	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manches courtes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	
Serviettes	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Parkas	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Manteaux pour congélateur	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Salopettes isolées	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Gants en kevlar	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	\$
Somme des prix à l'unité 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.

Annexe 4 Prix – Services divers Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles	
Article(s)	Prix à l'unité
Frais pour codes à barres par article	\$
Frais pour coudre les insignes de l'ACIA	\$

Annexe 5 – Établissement des prix

Prix à l'unité tout inclus par article pour les **services divers** suivants exigés à la demande du client. Le prix présenté pour chacun des articles énumérés ci-dessous doit être valable pour toute la durée du contrat, y compris les trois (3) années d'option.

Annexe 5 Prix – Services divers Période initiale (2 ans) et (3) années optionnelles				
Article(s)	Prix à l'unité tout inclus ferme Période de contrat initiale (2 ans)	Prix tout inclus ferme * Année d'option 1	Prix tout inclus ferme * Année d'option 2	Prix tout inclus ferme * Année d'option 3
Petites serviettes (serviettes de bar)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (3 pi x 5 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (4 pi x 6 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Tapis d'appoint (3 pi x 10 pi)	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Assainisseurs d'air	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Location de bacs	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
Somme des prix à l'unité Annexe 5	\$	\$	\$	\$

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, 4 et 5 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 de l'**annexe 5** 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 + 5)

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

« Demande de propositions de l'ACIA »



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. RÉSOLUTION 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.