



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Laundry and Dry Cleaning Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-17P005/A	Date 2017-09-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-17P005	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-100-11187	
File No. - N° de dossier EDM-7-40070 (100)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-30	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fisher, Drew	Buyer Id - Id de l'acheteur edm100
Telephone No. - N° de téléphone (780) 901-4270 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE, EDMONTON GARRISON ATTN: BLDG 187 SAPPER AVE STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**SERVICES RÉGULIERS DE BUANDERIE ET DE NETTOYAGE À SEC
POUR LA GARNISON EDMONTON**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCES.....	14
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE C - FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES	29
ANNEXE D - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	30
ANNEXE E À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour la prestation des services réguliers de buanderie et de nettoyage à sec à la Garnison d'Edmonton, située au nord d'Edmonton, en Alberta; et au manège militaire Jefferson situé dans la ville d'Edmonton. Voir l'annexe A pour une liste complète des adresses.

Les services comprennent la collecte et la livraison des articles selon un horaire fixe et selon les besoins, conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions. Le contrat d'autorisation de tâches (AT) sera pour une période de trois ans à compter de la date d'attribution du marché.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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](#).

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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copier papier ou copier téléc.)

Section II : Soumission financière (1 copie papier ou copier téléc.)

Section III : Attestations (1 copie papier ou copier téléc.)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à en l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'exécuter la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.
- b) Fourniture des prix conformément aux directives à l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble des cinq (3) années.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626. Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par Le responsable du projet avant d'être émise.

6.1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres : (à déterminer)

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

6.1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâche sera la responsabilité de la CAP Cie Appro 1 Bon Svc, ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses dans le cadre du contrat à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est pour trois (3) ans de la date d'attribution du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Drew Fisher
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : Place ATB Nord, 5^e étage, 10025 avenue Jasper
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-901-4270
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(seront fournis lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (doit être remplie par le soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans l'**énoncé des travaux - Services « à horaire fixe »** dans l'annexe A; relatif à la **base de paiement à l'annexe B**:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, *établis* conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Base de Paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'**énoncé des travaux - Services « à horaire fixe »** dans l'annexe A; relatif à la **base de paiement à l'annexe B**:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12)

6.7.5 T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30)

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat (*s'il y a lieu*)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

- a. une copie du Formulaire MDN 626 et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*à remplir par le soumissionnaire ou de défaut de paiement de l'Alberta*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) Annexe B, Base de paiement;
 - e) Annexe C, Formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches;
 - f) Annexe D, Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
 - g) Annexe E, Instruments de paiement électronique;
 - h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurances

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour la prestation des services réguliers de buanderie et de nettoyage à sec à la Garnison Edmonton, ministère de la Défense nationale, située au nord d'Edmonton, en Alberta; et au manège militaire Jefferson situé dans la ville d'Edmonton, selon un horaire fixe et selon les besoins pendant la période du contrat.

1.0 TEMPS DE RÉPONSE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

- 1) Ce besoin est assorti d'un horaire régulier de cueillette des articles destinés au blanchissage et au nettoyage à sec qui doit être respecté. Les heures, les journées et les points de cueillette sont précisés aux points A et B si dessous.
- 2) Il se peut que des tâches supplémentaires s'ajoutent aux services réguliers. L'entrepreneur doit répondre au besoin dans les 2 jours suivant la réception d'une autorisation de tâche.
- 3) Les délais d'exécution du service sont les suivants, à partir de l'heure de cueillette, à moins d'avis contraire du responsable du site.
 - a. Les articles de buanderie doivent être retournés dans les trois (3) jours civils.
 - b. Les articles à nettoyer à sec doivent être retournés dans les sept (7) jours civils.
- 4) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles nettoyés et, si le résultat ne correspond pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à satisfaction du Ministère. Le travail supplémentaire ne devra entraîner aucuns frais additionnels pour le MDN
- 5) L'installation de l'entrepreneur doit être en service au moins six (6) jours par semaine.
- 6) Tous les points de cueillette figureront sur le bon de livraison ou le formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche.
- 7) Toutes les livraisons doivent être effectuées conformément au bon de livraison ou au formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche; aucune livraison partielle ne sera acceptée.
- 8) Toutes les livraisons seront faites à la même adresse que la première cueillette.

A. **SERVICES À HORAIRE FIXE** : Les points de cueillette et de livraison hebdomadaires et les jours de services sont les suivants :

Art. n°	Chargé de projet	Emplacement de ramassage/livraison	Jour de la semaine
1	Quartier-maître d'escadron (QMD)	408e Escadron/Hangar 2, porte 7 et porte 1	Mercredi
2	Superviseur d'entrepôt	Vêtements/bâtiment 176	Mardi, vendredi matin
3	Superviseur d'entrepôt	Cie d'approvisionnement/bât. 236, porte 6	Mardi, vendredi matin
4	Quartier-maître régimentaire (QMR) ou Quartier-maître technique (QMT)	1 Bon Svc/bât. 179, porte 12	Jeudi matin
5	QMR ou QMT	3 PPCLI/bât. 408, porte 5	Mercredi
6	QMR ou QMT	1 QG et Régiment de transmissions/bât. 400, porte E	Mercredi

7	QMR	Lord Strathcona Horse Regiment (LdSH)/bât. 405, porte 5	Jeudi, vendredi matin
8	QMR ou QMT	1er Régiment du génie de combat (RGC)/ bât.404, quai 17	Jeudi matin
9	QMR ou QMT	1er Ambulance de campagne (Amb C)/ bât.175	Jeudi
10	QMR ou QMT	1er Régiment de la Police militaire/bât.191	Mardi
11	QMR ou QMT	Cadets/Manège Jefferson, porte 3 11630, 109e Rue, Edmonton	Jeudi
12	QMR ou QMT	Unités de réserve/Manège Jefferson, porte 4 11630, 109e Rue, Edmonton	Jeudi
13	QMR ou QMT	1 Pon PM / bât.400	Mardi

B. SERVICES « SELON LES BESOINS » : Services nécessitant un Formulaire d'autorisation de tâches - DND 626 :

Art. n°	Chargé de projet (pour l'émission d'une AT - DND 626)	Emplacement de ramassage/livraison	Jour de la semaine
1	Officier de logistique ou détenteur du compte d'approvisionnement	Site E18	« Selon les besoins » du chargé de projet
2	Agent d'approvisionnement	7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC), porte de l'extrémité est du bâtiment 236, chemin Valour (195e Avenue) et chemin Rhine (83e Rue)	« Selon les besoins » du chargé de projet
3	QMR ou QMT	1 Princess Patricia Canadian Light Infantry (PPCLI)/bât. 403 QM	« Selon les besoins » du chargé de projet

- 9) Toutes les cueillettes et livraisons doivent être effectuées entre 9 h et 15 h. Aucune livraison ne doit être faite le vendredi après-midi ou le lundi. La cueillette doit se faire au moins une fois par semaine à tous les emplacements. Aucune dérogation.
- 10) En raison des besoins opérationnels, il se peut que des modifications soient apportées aux adresses ou aux heures de cueillette; le service d'approvisionnement de la garnison tiendra l'entrepreneur au courant des modifications apportées.
- 11) Les communications écrites se feront entre le responsable du projet et la personne-ressource de l'entrepreneur désignée dans le contrat. L'information sera transmise au conducteur au moment de la cueillette des articles à nettoyer.
- 12) Toutes les modifications permanentes apportées à l'horaire doivent être approuvées par le service d'approvisionnement de la garnison en collaboration avec le responsable du projet, auquel cas une modification sera publiée.

2.0 EXIGENCES PAR SITE

- 1) Emplacement E18 – la cueillette ne se fera que sur demande par le service d'approvisionnement de la milice au moyen du formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche. Il n'y aura pas de livraison ni de cueillette le vendredi après-midi ou le lundi.
- 2) 2.2 7e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, porte de l'extrémité est du bâtiment 236 (195th Avenue) et Rhine Road (83rd Street) – Cueillette seulement à la suite d'une commande d'achat sur place (CAP) du 1^{er} Bataillon de service au moyen du DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche. Il n'y aura pas de livraison ni de cueillette le vendredi après-midi ou le lundi.

3.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- 1) La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conservera le MDN.
- 2) Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage et le nettoyage à sec des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.
 - I. Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au Chargé de projet applicable.
- 3) Le client signera le reçu de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.
- 4) Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 2.1. tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du responsable du projet. Les erreurs comprennent, mais sans s'y limiter :
 - a) Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
 - i. Si le MDN juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.
 - b) Articles endommagés : Dommages aux articles causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.
 - i. Si le MDN juge que les dommages résultent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.
 - ii. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
 - c) Articles mal lavés ou non lavés dans la commande : Articles retournés au MDN et ne répondant pas aux normes de propreté du client décrites au point 4.
 - i. Tout article mal lavé ou non lavé devra être repris par l'entrepreneur, qui devra le nettoyer sans aucuns frais supplémentaires pour le MDN.
- 5) L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires ou expliquera au MDN comment déposer des plaintes.
- 6) Le client a sept (7) jours ouvrables à compter du jour de la livraison pour déposer une plainte. L'entrepreneur a quarante-huit (48) heures pour donner suite à la plainte d'un client et cinq (5) jours ouvrables pour corriger officiellement le problème.
- 7) L'autorité contractante sera incluse dans toute la correspondance sur les plaintes.

4.0 NORMES DE PROPRETÉ

- 1) Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés à sec selon les exigences décrites dans le tableau suivant :

<u>Classe</u>	
1	Vêtements
2	Articles de literie et serviettes
3	Matériel de camping
4	Divers
<u>Matériel</u>	
1	Coton
2	Laine
3	Nylon
4	Cuir
5	Rayonne
6	Toile
7	Divers
8	Caoutchouc
<u>Processus Requis</u>	
1	Laver chaud
2	Laver froid
3	Faire sécher
4	Pendre à sécher
5	Pli de la main
6	Rouleau presse
7	Presse à main
8	Las étendue
9	Empeser
10	Anti-statique
11	Laver deux fois
12	Nettoyer à sec
13	Rajouter Anti-statique
14	Empeser deux fois
15	Enlèvement des tremper et des taches
16	Sèche-linge à basse température
17	Éponge à la main et séchage à l'air
18	Pas de chaleur à l'air sec

- 2) Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être ceux remis au MDN.
- 3) L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
- 4) L'entrepreneur doit effectuer des traitements antistatiques sur les combinaisons de vol, les pantalons de vol et tous les autres articles de vol.

-
- 5) Les sacs de couchage et leurs capuchons doivent être remis enroulés, noués et emballés dans du plastique.
 - 6) Les doublures de tente, les mitaines, les parkas, les mukluks, les bâches, les passe-montagnes, les chaussettes, les manteaux et les pantalons doivent être emballés dans du plastique.
 - 7) Les draps, les couvertures, les chemises et articles similaires doivent être emballés dans du plastique.
 - 8) Les tenues de service doivent être emballées individuellement dans du plastique.
 - 9) Toutes les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant, au besoin. Les combinaisons et les autres articles traités de cette façon doivent être lavés séparément pour éviter de souiller les autres articles.
 - 10) L'emballage utilisé doit assurer que les articles demeurent propres et secs. Il doit répondre aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale.

5.0 NOTES D'USAGE

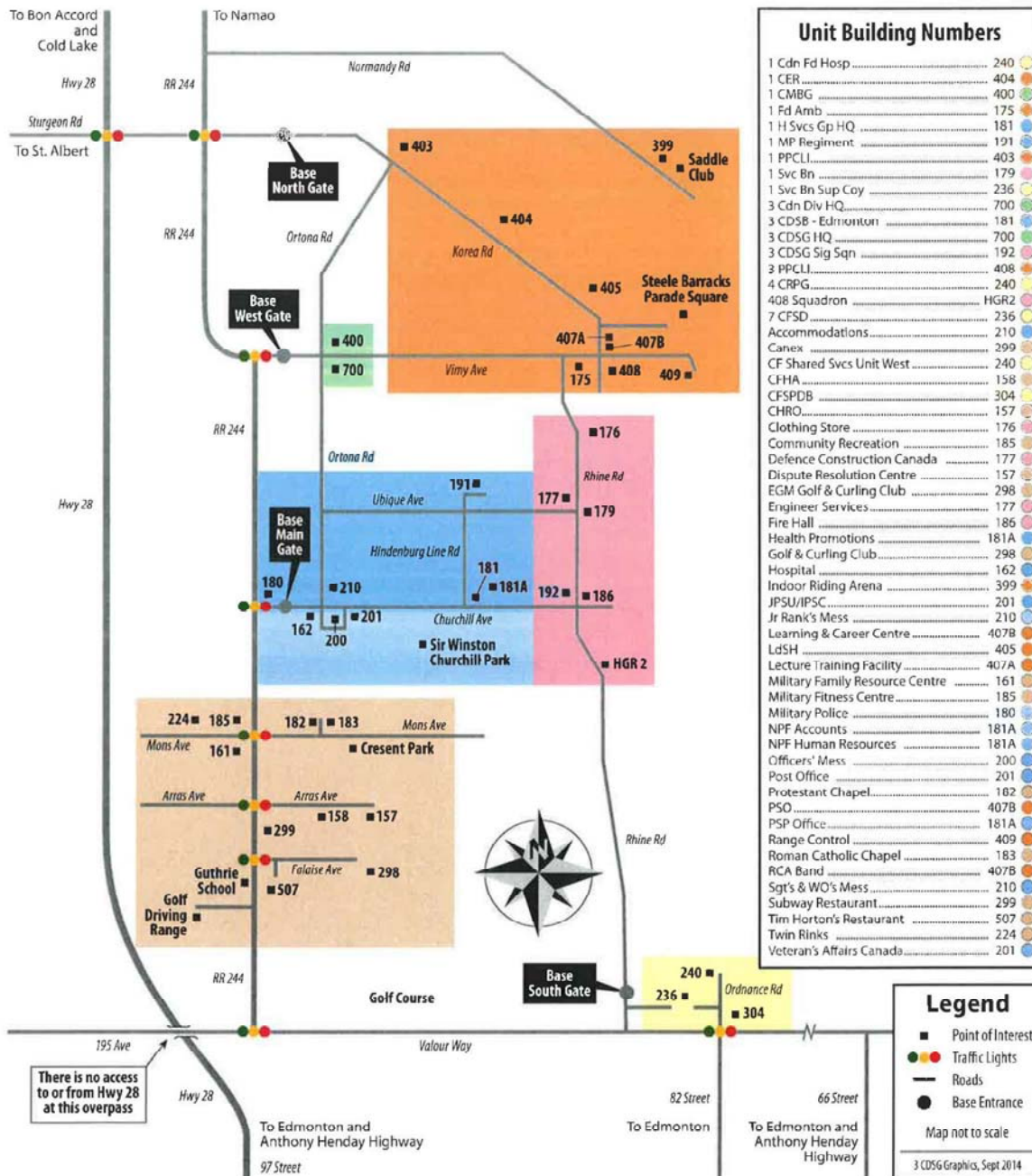
- 1) Saison des cadets - de septembre à mai : environ 400 sacs de couchage par semaine sont envoyés au nettoyage.
- 2) Environ 100 sacs de couchage supplémentaires par semaine peuvent être envoyés par les autres sections tout au long de l'année.

6.0 CARTE DE LA BASE

- 1) Une carte de la garnison Edmonton (Anglais seulement) est incluse comme référence à la page suivante :



3 CDSB Edmonton Steele Barracks



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter les prix ou les tarifs fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles qui suivent. **La présente partie, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable sans faire l'objet d'un examen plus approfondi.

Pour chaque année, les prix fermes par unité donnés à l'avance pour tous les services énumérés aux points 1 à 96 seront multipliés par les usages annuels estimés donnés. Les montants résultants seront additionnés pour obtenir un prix évalué total.

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix à l'unité prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité relevée dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée afin de tenir compte des quantités précisées dans la demande de propositions (DP).

Les taux doivent demeurer fermes pour la période proposée pour le contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (annexe A, ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants. Aucun frais additionnel ne sera autorisé pour le déplacement à cet endroit.

Les usages estimés sont donnés à titre indicatif seulement; L'usage réel variera par rapport aux montants indiqués.

*** Voir l'annexe 1 – Codes des tableaux, pour de plus amples renseignements sur les colonnes intitulées Classe, Matériel et Processus requis.**

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Processus Requis*	Utilisation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
1.	Parka pour l'Arctique	1	7	1, 3, 5	1200 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
2.	Sac de couchage, doublure	3	1-3-7	1, 3, 5	3500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
3.	Sac de couchage, extérieur (pas la coquille)	3	1-3-7	1, 3, 5	3500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
4.	Sac de couchage, métier, 1 pièce	3	1-3-7	1, 3, 5	3500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
5.	Combinaison	1	1	1, 3, 5	4200 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilis- ation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
6.	Tente, doublure, modulaire, section du centre	3	3	15,1,3,5	255 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
7.	Sac de couchage, capuchon (duvet)	1	1-3-7	1,3,5	3500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
8.	Combinaison de vol, combat	1	2-7	1,10,3,5	25 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
9.	Veste en Gore-Tex	1	7	1,3,5	375 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
10.	Tente arctique pour 5 personnes, doublure	3	3	15,1,3,5	30 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
11.	Tente arctique pour 5 personnes	3	3	15,1,3,5	30 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
12.	Tente arctique pour 10 personnes	3	3	15,1,3,5	30 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
13.	Parka pour l'Arctique, capuchon	1	8	1,4,5	45 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
14.	Parka pour l'Arctique, doublure	1	8	1,4,5	55 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
15.	Sac, évacuation de victimes, isolé	3	1-3-7	1,3,5	5 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
16.	Couverture, amiante ignifuge	4	7	2,16,3	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
17.	Couverture, isotherme, une place	1	1,7	1, 3, 5	475 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
18.	Couverture, laine	1	2	2,17,	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
19.	Casquette, cache-col	1	2	1,17	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilisation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
20.	Sacs de charge en toile, 45 kg (100 lb)	3	3	1, 3, 5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
21.	Manteau avec doublure pour pompier	1	1,2	2,3	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
22.	Enveloppe de sac de couchage	3	3	1,3,5	680 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
23.	Drapeau en nylon	4	3	1,3,5	150 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
24.	Sous-gants de laine	1	2	2,17	325 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
25.	Gants en tricot avec paume en cuir	1	2,4	12	10 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
26.	Veste de musicien avec ornement doré	1	2,7	12,7	20 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
27.	Veste pour temps froid pour équipage de VCB	1	1,2,3	1,3,5	20 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
28.	Veste de vol, tissu léger	1	1,3	1,3,10,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
29.	Doublure modulaire pour tente, section avant	3	3	15,1,3,5	65 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
30.	Doublure modulaire pour tente, section arrière	3	3	15,1,3,5	60 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
31.	Doublure, pantalon de pompier	1	2	1,2,17	50 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
32.	Doublure, parka	1	3,7	1,3,5	50 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilis- ation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
33.	Mitaines, climat arctique, extérieur	1	4	12	90 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
34.	Mitaines, cuir	1	4	12	10 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
35.	Mitaines, climat arctique, doublures	1	2,7	2,17	90 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
36a.	Combinaison pour temps froid	1	1,2,3	1,3	24 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
36b.	Combinaison Coton ou Nylon	1	1,2,3	2,17	10 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
37.	Pantalon, Gore-Tex	1	7	1,3,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
38.	Pantalon, Tac Hél, vert olive avec poche latérale	1	2,7	2,17,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
39.	Parka, intermédiaire , temps froid	1	1,2	1,3,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
40.	Sac à dos	4	1,3,4	1,3,5	200 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
41.	Foulard	1	2	2,17,5	40 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
42.	Chemise, Tac Hél, vert olive	1	2,7	2,17,5	15 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
43.	Chandail de combat vert des FC	1	2	2,17,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
44.	Pardessus unisexe pour cadet	1	2	2,17,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
45.	Pantalon de musicien	1	2	12,7	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
46.	Pantalon de vol	1	1,2,3	1,3,5,13	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
47.	Pantalon réglementair e des FC	1	2,3	2,17,7	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilisation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
48.	Tuque	1	2	1,3,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
49.	Passe-montagne	1	2	1,3,5	130 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
50.	Cache-col régulier	2	1,2	1,3,5	25 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
51.	Veste, pluie (Séchage par suspension sur corde ou sur cintre)	1	3,8	2,4,5	225 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
52.	Mukluks (paires)	1	6,8	1,4	25 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
53.	Pantalon molletonné	1	7	1,3,5	230 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
54.	Pantalon, pluie (Séchage par suspension sur corde ou sur cintre)	1	3,8	2,18,5	260 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
55.	Sac à lessive de coton	4	1	1,3,5	240 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
56.	Sac à fourbi de coton	4	6	1,3,5	280 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
57.	Sacs à lessive en toile	4	6	1,3,5	390 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
58.	Housse	4	3,6	1,18,5	150 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
59.	Manteau de combat léger	1	1,3	1,3,5	150 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
60.	Manteau de combat pour homme, no 107	1	1	1,3,7,5	25 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
61.	Housse de planche à repasser	2	1,7	1,3,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
62.	Combinaison d'équipage de blindé	1	1,3	1,3,10,5	20 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilisation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
63.	Chaussettes de laine pour très grand froid	1	1	2,17,5	40 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
64.	Veste avec flotteur	4	3,8	2,4,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
65.	Veste de cadet pour homme	1	5,7	2,4,7,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
66.	Veste de cadet pour femme	1	5,7	2,4,7,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
67.	Gilet de flottaison en néoprène	1	3,8	1,18	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
68.	Parka	1	1,3	1,3,5	50 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
69.	Parka pour homme en coton et nylon	1	1,3	1,3,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
70.	Parka, blanc, camouflage hiver	1	1	1,3,5	25 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
71.	Ponchos et bâches	1	3,8	1,18	30 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
72.	Chiffons (kg/lb)	4	1	1,3,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
73.	Chemises, flotteur (1 morceau)	1	1,7	2,4,5	125 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
74.	Blouse pour usage général	1	1,7	1,3,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
75.	Blouse en coton, coutil	1	1	1,3,5	250 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
76.	Combinaison s de chauffeur, flotteur	1	3,8	2,4,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
77.	Tente pour 5 personnes, Arctique	3	1,3	1,17,5	2 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilisation ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
78.	Tente pour 10 personnes, Arctique	3	1,3	1,17,5	5 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
79.	Serviettes, atelier de maintenance	2,3	1,4	1,3,5	5 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
80.	Pantalon, combat	1	1,3	1,3,5	1010 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
81.	Pantalon et parka, camouflage blanc	1	6	1,3,5	500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
82.	Pantalon imperméable	1	3,7	1,3,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
83.	Pantalon, coupe-vent	1	5,7	1,3,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
84.	Gilet de corps en coton, manches courtes	1	1	1,3,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
85.	Valise, tente, sac de couchage	1	1	1,3,5	6 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
86.	Combinaison s d'équipage, coton	1	1,2,3,7	1,3,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
87.	Chemise de coton tous les types	1	1	1,3,5	100 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
88.	Maillot de hockey	1	1	1,3,5	200 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
89.	Chaussettes de hockey	1	1	1,3,5	30 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
90.	Dossards	1	1	1,3,5	36 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
91.	Nappe	4	1	1,6	85 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
92.	Serviette de douche	2	1,7	1,3,5	500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
93.	Pantalon de ballon-balai	1	1	1,3,5	15 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art.	Description	Classe*	Matériel*	Process-us Requis*	Utilis- atjon ann. est.	Année 1 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 2 (Dates à determ.) Prix unit. ferme	Année 3 (Dates à determ.) Prix unit. ferme
94.	Draps	2	1	1,6	500 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
95.	Sous- vêtement, coton	1	1	1,3,5	115 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
96.	Vestes (assorties)	1	1,3	1,3,5	115 ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch	_____\$ /ch
97.	Les articles généraux pour le blanchissage qui n'apparaissent pas dans la présente liste seront facturés au prix suivant : _____ \$/kg							
98.	Les articles pour le nettoyage à sec qui n'apparaissent pas dans la présente liste seront facturés en fonction de la liste de prix actuellement publiée de l'entrepreneur, moins un rabais de ____ %.							

NOTA : Un taux doit être fourni pour les articles 97 et 98; cependant, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation.

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-17P005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-17P005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40070

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D - RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches : (à déterminer)

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

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

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

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

ENVOYER À : PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou
Télécopieur: (780) 497-3510

**ANNEXE E À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

(Soumissionnaire à compléter seulement si applicable)

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA;
- ☐ Carte d'achat MasterCard;
- ☐ Dépôt direct (national et international);
- ☐ Échange de données informatisées (EDI);
- ☐ Virement télégraphique (international seulement).