

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>10</b>
<b>ATTACHEMENT « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
<b>ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	24
6.5 RESPONSABLES .....	24
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
6.7 PAIEMENT .....	26
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	27
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27
6.10 LOIS APPLICABLES .....	27
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	28
6.13 ASSURANCES .....	28
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	28
6.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	28
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>1</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	1
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>1</b>
BASE DES PAIEMENTS .....	1
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>1</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	1

**ANNEXE « D » ..... 1**  
DND 626 – FORMULAIRE DE L'AUTORISATIONS DES TACHES .....1

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article Annexe A, Énoncé des travaux des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre échange nord américain (ALENA), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre échange Canada Colombie et de l'Accord de libre échange Canada Panama (ALECP), l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH), et l'Accord de libre échange Canada Corée) (ALECC).

## **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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 Ontario, 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 (quatre (4) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III : Attestations (un (1) copie papier)

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 :

- a) 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
- b) 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

- A.** Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens et comme noté à l'attachement 1 de la partie 3 - établissement des prix.
- B.** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à 1745 prom. Alta Vista, Ottawa (Ontario) pendant basse saison et à 1125 prom. Colonel By, Ottawa (Ontario) pendant haute saison. Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement 2 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement 2 de la partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**CALENDRIER DES PRIX - (1 de 3) : Période initiale du contrat (Date d'adjudication du contrat au 31 mars 2022)**

Article	Description	Matériau	Type de procédé	QTÉ approximative	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	Tunique, écarlate, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
2	Tunique, bleu foncé, tous les grades	Serge de laine	Normale	24	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
3	Redingote, bleu foncé	Melton de laine	Normale	12	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
4	Pantalon, bleu marine, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
5	Cape, gris athol	Gabardine de laine	Normale	50	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
6	Manteau, gris athol	Gabardine de laine	Normale	200	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
7	Ceinture-écharpe, cramoiisi/or	Soie	Hand Clean	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
8	Écharpe, écarlate/cramoiisi	Laine	Normale	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
9	Tablier, musicien, rouge/blanc	Serge de laine	Normale	150	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
10	Pourpoint de cornemuseur, bleu foncé	Serge de laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
11	Kilt de cornemuseur, tartan	Laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
12	Épaulettes de cornemuseur	Serge de laine	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
13	Tartan de cornemuseur	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
14	Guêtres de cornemuseur, blanches	Toile blanche	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
15	Mi-bas à revers de cornemuseur, verts	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
16	Mi-bas à carreaux, verts et rouges	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
17	Enveloppe de cornemuse, tartan	Laine et polyester	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
18	Rubans de cornemuseur, tartan	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]

19	Veste, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	860	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
20	Pantalon, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	1700	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
21	Pardessus, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	80	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
22	Gants, blancs (paire)	Coton et polyester	Normale	680	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
23	Bretelles, havane/vert olive	Élastique	Normale	400	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
24	Calot, chapeau Balmoral ou chapeau Glengarry	Laine	Normale	40	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
Tout	Services des réparations	N/A	N/A	20	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]

**CALENDRIER DES PRIX - (2 de 3) : Période d'option 1 (1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)**

Article	Description	Matériau	Type de procédé	QTÉ approximative	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	Tunique, écarlate, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
2	Tunique, bleu foncé, tous les grades	Serge de laine	Normale	24	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
3	Redingote, bleu foncé	Melton de laine	Normale	12	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
4	Pantalon, bleu marine, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
5	Cape, gris athol	Gabardine de laine	Normale	50	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
6	Manteau, gris athol	Gabardine de laine	Normale	200	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
7	Ceinture-écharpe, cramoisi/or	Soie	Hand Clean	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
8	Écharpe, écarlate/cramoisi	Laine	Normale	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
9	Tablier, musicien, rouge/blanc	Serge de laine	Normale	150	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
10	Pourpoint de cornemuseur, bleu foncé	Serge de laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
11	Kilt de cornemuseur, tartan	Laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
12	Épaulettes de cornemuseur	Serge de laine	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
13	Tartan de cornemuseur	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
14	Guêtres de cornemuseur, blanches	Toile blanche	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
15	Mi-bas à revers de cornemuseur, verts	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
16	Mi-bas à carreaux, verts et rouges	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
17	Enveloppe de cornemuse, tartan	Laine et polyester	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
18	Rubans de cornemuseur, tartan	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
19	Veste, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	860	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]

20	Pantalon, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	1700	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
21	Pardessus, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	80	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
22	Gants, blancs (paire)	Coton et polyester	Normale	680	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
23	Bretelles, havane/vert olive	Élastique	Normale	400	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
24	Calot, chapeau Balmoral ou chapeau Glengarry	Laine	Normale	40	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
Tout	Services des réparations	N/A	N/A	20	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]

**CALENDRIER DES PRIX - (3 de 3) : Période d'option 2 (1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)**

Article	Description	Matériau	Type de procédé	QTÉ approximative	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE CUEILLETTE ET LIVRAISON STANDARD	PRIX FERME FIXE GLOBAL PAR ARTICLE SERVICE URGENT
1	Tunique, écarlate, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
2	Tunique, bleu foncé, tous les grades	Serge de laine	Normale	24	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
3	Redingote, bleu foncé	Melton de laine	Normale	12	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
4	Pantalon, bleu marine, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
5	Cape, gris athol	Gabardine de laine	Normale	50	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
6	Manteau, gris athol	Gabardine de laine	Normale	200	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
7	Ceinture-écharpe, cramoiisi/or	Soie	Hand Clean	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
8	Écharpe, écarlate/cramoiisi	Laine	Normale	25	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
9	Tablier, musicien, rouge/blanc	Serge de laine	Normale	150	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
10	Pourpoint de cornemuseur, bleu foncé	Serge de laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
11	Kilt de cornemuseur, tartan	Laine	Normale	60	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
12	Épaulettes de cornemuseur	Serge de laine	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
13	Tartan de cornemuseur	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
14	Guêtres de cornemuseur, blanches	Toile blanche	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
15	Mi-bas à revers de cornemuseur, verts	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
16	Mi-bas à carreaux, verts et rouges	Laine	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
17	Enveloppe de cornemuse, tartan	Laine et polyester	Normale	20	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
18	Rubans de cornemuseur, tartan	Laine et polyester	Normale	30	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
19	Veste, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	860	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]

20	Pantalon, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	1700	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
21	Pardessus, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	80	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
22	Gants, blancs (paire)	Coton et polyester	Normale	680	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
23	Bretelles, havane/vert olive	Élastique	Normale	400	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
24	Calot, chapeau Balmoral ou chapeau Glengarry	Laine	Normale	40	[À insérer au moment de l'attribution du marché]	[À insérer au moment de l'attribution du marché]
Tout	Services des réparations	N/A	N/A	20	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]	Taux horaire [À insérer au moment de l'attribution du marché]

## **ATTACHEMENT « 2 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 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 d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
TO.1	Le soumissionnaire doit être membre d'une association professionnelle de nettoyeurs à sec telle que la Canadian Fabricare Association (CFA) accréditée en Ontario.	Le soumissionnaire doit en faire la preuve en joignant une copie du certificat à sa proposition ou en fournissant une confirmation de la CFA.
TO.2	Le soumissionnaire doit posséder au moins six (6) années d'expérience confirmée, acquise au cours des neuf (9) dernières années. en prestation de services de nettoyage à sec à de grandes organisations professionnelles ou institutionnelles comme des hôtels ou des hôpitaux.	À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom et la description de l'organisation cliente et toute expérience pertinente;</li> <li>• les dates (mois et année de début et de fin);</li> <li>• la description des articles d'uniforme nettoyés à sec;</li> <li>• une référence (nom, numéro de téléphone et courriel) pour chaque marché.</li> </ul>
TO.3	Le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) années d'expérience confirmée, acquise au cours des dix (10) dernières années. en nettoyage à sec d'uniformes, notamment des articles suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tuniques;</li> <li>- pantalons;</li> <li>- kilts;</li> <li>- tartans.</li> </ul>	À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom et la description de l'organisation cliente et toute expérience pertinente;</li> <li>• les dates (mois et année de début et de fin);</li> <li>• la description des articles d'uniforme nettoyés à sec;</li> <li>• une référence (nom, numéro de téléphone et courriel) pour chaque marché.</li> </ul>
TO.4	Le soumissionnaire doit respecter les normes de l'industrie en adoptant des procédés de nettoyage à sec écologiques ou «verts» et en utilisant des produits préférables pour l'environnement.  * Le nettoyage à sec écologique ou «vert» fait référence à toute méthode alternative de nettoyage à	À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description du procédé utilisé qui tient compte des considérations</li> </ul>

	<p>sec qui n'utilise pas de solvant à base de perchloréthylène (PCE) dans leur processus. Les processus acceptables comprennent le nettoyage humide et le nettoyage au dioxyde de carbone liquide, dans la mesure du possible.</p> <p>* Les produits acceptables du point de vue de l'environnement comprennent, sans toutefois s'y limiter, les nettoyeurs à base de dioxyde de carbone, d'hydrocarbures ou de silicium.</p>	<p>environnementales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom des produits utilisés qui sont considérés écologiques selon les normes de l'industrie.</li> </ul>
<p><b>TO.5</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences et respecter toutes les spécifications en matière de nettoyage relatives aux vêtements, précisées à l'<b>annexe A – Énoncé des travaux</b>, au moment de la visite sur place et de la vérification du nettoyage à sec à l'aide d'échantillons. Les éléments suivants seront évalués:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la propreté et l'état des vêtements après le processus de nettoyage;</li> <li>- Manipulation des vêtements selon le processus prescrit conformément à l'<b>annexe A - paragraphe 3.1.5</b></li> <li>- Processus et solvants utilisés comme décrit dans la soumission du fournisseur.</li> </ul>	<p>À tout le moins, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la visite sur place et la vérification du nettoyage à sec à l'aide d'échantillons doivent être effectuées dans les 14 jours suivant la date de clôture de la période de soumissions;</li> <li>la vérification du nettoyage à sec doit être effectuée sur des échantillons des articles 1, 2, 4, 10 et 19 (un échantillon par article) doit démontrer l'efficacité du procédé de nettoyage;</li> <li>la visite sur place doit viser toutes les installations.</li> </ul>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à 1745 prom. Alta Vista, Ottawa (Ontario) pendant basse saison et à 1125 prom. Colonel By, Ottawa (Ontario) pendant haute saison. Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

#### 4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Il sera recommandé d'attribuer le contrat à la soumission dont le prix évalué sur une base globale est le plus bas comme notée à attachement 1 de la partie 3 - établissement des prix.

##### 4.2.1.1. Bris d'égalité

Un seul soumissionnaire sera recommandé aux fins de l'adjudication du contrat. Dans l'éventualité où plus d'un soumissionnaire propose un même prix (offre jugée la plus avantageuse), la soumission comportant les prix unitaires les plus bas (prix combinés des articles no 1, no 4 et no 10), le taux horaire le plus bas pour ce qui est des services de réparation au cours de la période du contrat (pour les articles no 1, no 4 et no 10) et le taux horaire le plus bas pour ce qui est des services de réparation offerts durant chacune des périodes d'option sera recommandée aux fins de l'adjudication du contrat. Si une égalité devait tout de même persister, la soumission comportant le

prix le plus bas pour ce qui est de l'article no 23 au cours de la période initiale de contrat serait recommandée aux fins de l'adjudication du 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 fautive, 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 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.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 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-dessous. 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 manquement, 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. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement 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, 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 valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – 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 EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **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 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W8486-206087/A**

- 6.1.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6.1.1.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 6.1.1.4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1 Autorisation de tâches**

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

##### **6.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le DND responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D ou un appel téléphonique pour les services urgents. L'entrepreneur doit effectuer un ramassage dans un jour civil suivant la réception de l'AT pour les services normale et dans quatre (4) heures suivant pour les services urgents.
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 un jour civils suivant la réception de l'AT pour les services normale et dans quatre (4) heures suivant la réception de l'appel pour les services urgents,

l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats 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 par le responsable des achats. La seule exception à cette règle concerne les besoins urgents. Dans ce cas, un appel téléphonique suffit. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.2.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- 1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et

« valeur minimale du contrat » signifie 10 p du valeur maximale du contrat.

- 2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DOT 2-3-X-X [A insérer a l'attribution du Contrat]. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

2035 23 (2008-05-12), Biens de l'Etat s'applique au marché et en fait partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.4.4 Instructions d'expédition**

Les services seront offerts au lieu précisé dans l'énoncé des travaux.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat].

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

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 Responsable des achats :**

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable technique :

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. Divulgence 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 - Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification ou interprétation des travaux, 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.

### 6.7.2 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Taux horaire ferme
Service de réparation	Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat]. \$
Coût estimatif total :	Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat]. \$

### 6.7.3 Limitation des dépenses

- 6.7.3.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de [A Insérer au moment de l'attribution du contrat]\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.3.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 6.7.3.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 6.7.3.4 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.

### 6.7.4 Méthode de paiement

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

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

6.8.1 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.

6.8.1.1 Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une annotation indiquant le(s) numéro(s) de l'AT DND 626 pour la facturation;
- b. une copie du document « Confirmation de ramassage/livraison » complet; et
- c. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

6.8.1.2 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 Insérer au moment de l'attribution du contrat] 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 2010C (2018-06-21), services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de l'Annexe A, Liste des vêtements
  - (ii) Appendice 2 de l'Annexe A, Confirmation de ramassage/livraison
- d) Annexe B, Base des paiements;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, DND 626 – Formulaire de l'autorisation des tâches; and
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [À Insérer au moment de l'attribution du contrat]

#### **6.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

#### **6.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances

#### **6.14 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **6.15 Ressortissants étrangers**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) [OU]

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE NETTOYAGE À SEC POUR LA GARDE DE CÉRÉMONIE**

## **1. PORTÉE**

### **1.1 Objet**

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les besoins en matière de services de nettoyage à sec de la Garde de cérémonie (GC) ainsi qu'à décrire la portée des travaux, les produits livrables et les conditions qui s'appliquent à ce besoin.

### **1.2 Contexte**

La Garde de cérémonie, qui est formée des Governor General's Foot Guards (GGFG) et des Canadian Grenadier Guards (CGG), est considérée comme étant la meilleure fanfare militaire au Canada. Ses membres, qui comptent notamment des gardes et des musiciens, effectuent différentes tâches (tâches de sentinelle et de garde d'honneur) en plus de participer à la relève de la garde et de donner des prestations musicales lors d'événements publics et militaires dans la région de la capitale du Canada. Puisque la plupart des activités auxquelles participe la Garde de cérémonie se déroulent pendant l'été, la demande de nettoyage à sec augmente grandement pendant cette période. Un service de nettoyage à sec capable de bien nettoyer, et avec soin, une grande quantité de vêtements spéciaux (uniformes et attributs) de façon rapide et constante est donc requis.

## **2. DOCUMENTS APPLICABLES**

Les documents suivants seront fournis par le MDN pendant l'exécution des travaux :

Appendice 1 – Liste des vêtements – Garde de cérémonie

Appendice 2 – Confirmation de ramassage/livraison – Garde de cérémonie

## **3. BESOINS**

La Garde de cérémonie a besoin d'établir un marché pour le nettoyage à sec sur demande de tous les composants d'uniformes indiqués dans la liste des vêtements fournie à l'appendice 1 du présent EDT « au fur et à mesure des demandes ».

### **3.1 Tâches**

L'entrepreneur effectuera des tâches en lien avec le nettoyage à sec des uniformes de la Garde de cérémonie. Les tâches peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a. Ramassage et livraison courants;
- b. Nettoyage à sec; et
- c. Réparations.

#### **3.1.1 Ramassage et livraison courants**

- 3.1.1.1 **Standard (Basse saison).** L'entrepreneur doit répondre aux besoins suivants pendant la basse saison :

- a. l'entrepreneur doit « sur demande » ramasser les vêtements aux installations du superviseur du magasin d'habillement, les nettoyer et les livrer au même endroit, situées au 1745 prom Alta Vista, Ottawa (Ontario) jusqu'à cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi), pendant les mois de septembre à mai;
- b. le ramassage doit avoir lieu selon les normes de l'industrie et dans un délai de un (1) jour ouvrables suivant la réception de la demande au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 non-signé;
- c. La livraison doit avoir lieu dans les sept (7) jours ouvrables suivant le jour du ramassage. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour du ramassage. Le volume de nettoyage à sec prévu pendant la basse saison est d'environ 150 articles par semaine;

3.1.1.2 **Standard (Haute saison).** L'entrepreneur doit répondre aux besoins suivants pendant la haute saison :

- a. l'entrepreneur doit « sur demande » ramasser les vêtements aux installations du superviseur du magasin d'habillement, les nettoyer et les livrer au même endroit situées au 1125 prom Colonel By, Ottawa (Ontario) jusqu'à sept (7) jours par semaine (du lundi au dimanche), y compris les jours fériés, pendant la haute saison de juin, juillet et août;
- b. Le ramassage doit avoir lieu le jour ouvrable suivant la réception de la demande au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 non-signé; et
- c. La livraison doit avoir lieu dans les deux (2) jours ouvrables suivant le jour du ramassage. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour du ramassage. Le volume de nettoyage à sec prévu pendant la haute saison est d'environ 600 articles par semaine;

3.1.1.3 **Services urgents.** L'entrepreneur doit répondre aux besoins urgents suivants pendant la haute saison

La demande peut être soumise par téléphone, et l'appel sera suivi du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 signé portant l'en-tête « URGENT » et indiquant la nature du besoin :

- a. L'entrepreneur doit « sur demande » effectuer le ramassage des articles aux installations du superviseur du magasin d'habillement, situées au 1125 Colonel By Drive, Ottawa (Ontario), les réparer et les livrer au même endroit, jusqu'à sept (7) jours par semaine (du lundi au dimanche), y compris les jours fériés, pendant les mois de juin, juillet et août;
- b. Effectuer la cueillette des articles dans les quatre (4) heures suivant la demande de services urgents;
- c. La livraison doit avoir lieu le jour suivant le jour du ramassage. Le compte de jours ouvrables commencera le jour ouvrable suivant le jour du ramassage. L'entrepreneur doit être en mesure de nettoyer à sec une grande quantité d'articles pouvant être supérieure à 100 vestes et 100 pantalons lors d'une demande de services urgents.

3.1.2 **Réception des articles et du matériel connexe par l'entrepreneur**

L'entrepreneur et le MDN doivent accuser réception des articles devant être nettoyés à sec en remplissant le « formulaire numéroté de confirmation de ramassage/livraison » (voir l'appendice 2). Ce formulaire doit être signé par un membre du personnel de l'entrepreneur et du MDN. Le MDN doit conserver une photocopie du formulaire, et l'entrepreneur doit retourner l'original au superviseur du magasin d'habillement pour confirmer qu'il a livré tous les articles ramassés. Le personnel de l'entrepreneur effectuant le ramassage doit inspecter les articles et indiquer sur le formulaire tout dommage apparent, et un membre du personnel du MDN doit apposer ses initiales pour confirmer les dommages.

### 3.1.3 Livraison des articles et du matériel connexe par l'entrepreneur

L'entrepreneur et le MDN doivent accuser réception de la livraison des articles ayant été nettoyés à sec au moyen de la « confirmation numérotée de la cueillette et de la livraison » qui se trouve à l'appendice 2. L'entrepreneur retournera sa copie du formulaire pour confirmer la livraison de tous les articles au superviseur du magasin d'habillement, qui s'assurera d'avoir reçu tous les articles conformément au formulaire original. L'inspection et le comptage des articles par le MDN doivent être terminés avant l'acceptation. Le compte et l'état des articles du MDN seront annotés sur le formulaire original conservé par le MDN. Le personnel de l'entrepreneur inspectera et vérifiera toute divergence et une photocopie finale du formulaire original annoté sera fournie à l'entrepreneur.

### 3.1.4 Nettoyage

Pour assurer les meilleurs résultats possibles lors du nettoyage à sec dans le cadre du présent marché, l'entrepreneur doit procéder comme suit :

- 3.1.4.1 l'entrepreneur doit s'assurer que tous les vêtements sont secs avant de procéder à leur nettoyage;
- 3.1.4.2 l'entrepreneur doit vérifier le solvant pour nettoyage à sec avant de procéder au nettoyage afin de s'assurer qu'il ne comporte aucune teinture ni aucun produit chimique pouvant endommager les vêtements;
- 3.1.4.3 l'entrepreneur doit s'assurer que des solvants pour nettoyage à sec adéquats sont utilisés lors du nettoyage des vêtements. Puisque les uniformes sont portés très souvent, ils sont soumis à un niveau de transpiration élevé. Ainsi, des produits inhibiteurs de transpiration doivent être utilisés lors du processus d'immersion, et non pas appliqués au moyen d'un pulvérisateur;
- 3.1.4.4 l'entrepreneur doit nettoyer tous les vêtements selon l'appendice 1 en utilisant un procédé commercial habituel ou un procédé breveté de façon à éliminer la saleté et les salissures, plus particulièrement les taches de sel et de transpiration, puis les presser;
- 3.1.4.5 l'entrepreneur doit nettoyer à sec séparément les vêtements suivants, indiqués à l'appendice 1 :
  - a. **Tuniques et vestes.** Les tuniques (articles 1, 2, 3 & 6), les pourpoints de cornemuseurs (article 10) et les vestes de tenue de service (article 19 & 21) doivent être traités comme suit :
    - i. les vêtements doivent être retournés à l'envers;
    - ii. les vêtements doivent être entièrement boutonnés pour éviter toute déchirure ou tout dommage pendant le nettoyage à sec et éviter que les crochets prennent dans la machine;

- iii. après le nettoyage, la doublure doit être soulevée et les coutures doivent être pressées en position ouverte;
  - iv. la patte de boutonnage doit être pressée à plat de manière à couvrir les anneaux de boutons;
  - v. les fentes au dos et les pattes d'épaule doivent être pressées à plat. L'entrepreneur doit redoubler de prudence au moment de nettoyer à sec les vêtements ornés de décorations ou d'attributs comme les tuniques ou les vestes d'officier, d'adjudant ou de tambour-major (article 2) qui doivent être manipulées et traitées délicatement.
- b. **Pantalons.** L'entrepreneur doit s'assurer que les pantalons (articles 4 et 20) sont bien pressés en suivant les coutures d'origine. Les pantalons doivent être traités comme suit :
- i. les pantalons doivent être retournés à l'envers;
  - ii. après le nettoyage, les coutures des jambes et de la taille doivent être pressées en position ouverte;
  - iii. les pantalons doivent être mis à l'endroit et pressés de la taille à l'ourlet, sur le devant et au dos, en suivant les coutures d'origine;
  - iv. une fois pressés, les pantalons doivent être suspendus sur des cintres en métal comportant un protège-pantalon en carton de manière à éviter les plis ou les doubles plis.
- c. **Kilts.** Les kilts (article 11) doivent être traités comme suit :
- i. tous les plis doivent être piqués au centre et au bas;
  - ii. après le nettoyage à sec, tous les plis doivent être pressés.
- d. Les articles suivants doivent également être nettoyés à sec séparément :
- i. écharpes (articles 7 et 8);
  - ii. tablier (article 9);
  - iii. tartans (article 13);
  - iv. guêtres (article 14);
  - v. mi-bas (article 16);
  - vi. gants (article 22).

3.1.4.6 **Cintres.** A l'exception des pantalons, les vêtements doivent être retournés avec les cintres sur lesquels ils étaient placés au moment de leur ramassage.

### 3.1.5 Rapport d'utilisation mensuel

Une fois par mois, l'entrepreneur doit soumettre un rapport d'utilisation mensuel. Ce dernier doit être joint à la facture mensuelle. Le rapport d'utilisation mensuel doit au moins fournir les renseignements suivants :

- 3.1.5.1 les travaux effectués dans le cadre du marché, regroupés par le numéro de l'autorisation des tâches;
- 3.1.5.2 le nombre d'articles (selon l'appendice 2) soumis aux délais d'exécution courants;
- 3.1.5.3 les réparations :
  - a. description des réparations effectuées,
  - b. nombre d'articles réparés (selon l'appendice 2),
  - c. temps requis pour effectuer les réparations;
- 3.1.5.4 les services urgents fournis :
  - a. travaux urgents effectués dans le cadre du marché, regroupés par date de ramassage,
  - b. nombre d'articles (selon l'appendice 2) soumis aux délais d'exécution urgents,
  - c. description des réparations effectuées, le cas échéant, incluant le nombre et le temps requis;
- 3.1.5.5 une description des problèmes éprouvés qui pourraient nécessiter l'attention du MDN.

#### **4. PRODUITS LIVRABLES**

Pendant toute la durée du marché, l'entrepreneur doit fournir :

- 4.1 tous les services indiqués à la partie 3.1 – Tâches;
- 4.2 une copie signée par l'entrepreneur de l'appendice 2 au moment du ramassage et de la livraison des vêtements;
- 4.3 un rapport mensuel joint à chaque facture mensuelle, tel qu'il est indiqué à la rubrique 3.1.5.

#### **5. EMPLACEMENT DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

- 5.1 Tous les services doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

#### **6. GESTION DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRENEUR**

- 6.1 L'entrepreneur est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT, et assume la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel, de manière à réduire au minimum la participation du MDN à la gestion des besoins.

**6.2** L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent marché, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de la conformité de ces derniers avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.

## **7. RESPONSABLE TECHNIQUE**

**7.1** Aux fins du présent besoin, le RT sera le principal point de contact du personnel de l'entrepreneur et sera identifié dans le document d'attribution du marché.

**7.2** Toute communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité du travail réalisé conformément au présent marché se fait au moyen d'une communication officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

**APPENDICE 1 - LISTE DES VÊTEMENTS**

Article	Description	Matériau	Type de procédé	QTÉ approximative
1	Tunique, écarlate, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500
2	Tunique, bleu foncé, tous les grades	Serge de laine	Normale	24
3	Redingote, bleu foncé	Melton de laine	Normale	12
4	Pantalon, bleu marine, tous les grades	Serge de laine	Normale	2500
5	Cape, gris athol	Gabardine de laine	Normale	50
6	Manteau, gris athol	Gabardine de laine	Normale	200
7	Ceinture-écharpe, cramoisi/or	Soie	Hand Clean	25
8	Écharpe, écarlate/cramoisi	Laine	Normale	25
9	Tablier, musicien, rouge/blanc	Serge de laine	Normale	150
10	Pourpoint de cornemuseur, bleu foncé	Serge de laine	Normale	60
11	Kilt de cornemuseur, tartan	Laine	Normale	60
12	Épaulettes de cornemuseur	Serge de laine	Normale	30
13	Tartan de cornemuseur	Laine et polyester	Normale	30
14	Guêtres de cornemuseur, blanches	Toile blanche	Normale	20
15	Mi-bas à revers de cornemuseur, verts	Laine	Normale	20
16	Mi-bas à carreaux, verts et rouges	Laine	Normale	20
17	Enveloppe de cornemuse, tartan	Laine et polyester	Normale	20
18	Rubans de cornemuseur, tartan	Laine et polyester	Normale	30
19	Veste, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	860
20	Pantalon, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	1700
21	Pardessus, UDE (Armée/Marine/ARC)	Laine et polyester	Normale	80

22	Gants, blancs (paire)	Coton et polyester	Normale	680
23	Bretelles, havane/vert olive	Élastique	Normale	400
24	Calot, chapeau Balmoral ou chapeau Glengarry	Laine	Normale	40
Tout	Services des réparations	N/A	N/A	20

## APPENDICE 2 – CONFIRMATION DE RAMASSAGE/LIVRAISON

A Renseignements sur la commande						
1	<b>Section</b>			4	<b>Date</b>	
2	<b>Numéro de série</b>			5	<b>Date demandée</b>	
3	<b>Priorité de la demande</b>					
B Nombre d'articles						
Article	Description	Sortie	Entrée	Solde	Réparations	Remarques
1	Tunique, écarlate, tous les grades					
2	Tunique, bleu foncé, tous les grades					
3	Redingote, bleu foncé					
4	Pantalon, bleu marine, tous les grades					
5	Cape, gris athol					
6	Manteau, gris athol					
7	Ceinture-écharpe, cramoisi/or					
8	Écharpe, écarlate/cramoisi					
9	Tablier, musicien, rouge/blanc					
10	Pourpoint de cornemuseur, bleu foncé					
11	Kilt de cornemuseur, tartan					
12	Épaulettes de cornemuseur					
13	Tartan de cornemuseur					
14	Guêtres de cornemuseur, blanches					
15	Mi-bas à revers de cornemuseur, verts					
16	Mi-bas à carreaux, verts et rouges					
17	Enveloppe de cornemuse, tartan					
18	Rubans de cornemuseur, tartan					
19	Veste, UDE (Armée/Marine/ARC)					
20	Pantalon, UDE (Armée/Marine/ARC)					
21	Pardessus, UDE (Armée/Marine/ARC)					
22	Gants, blancs (paire)					

23	Bretelles, havane/vert olive					
24	Calot, chapeau Balmoral ou chapeau Glengarry					

RAMASSAGE AUX INSTALLATIONS DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

REPRÉSENTANT DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE		
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE
REPRÉSENTANT DE [Entrepreneur]		
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE

LIVRAISON AUX INSTALLATIONS DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

REPRÉSENTANT DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE			
Lot inspecté	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Lot accepté :	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE	
REPRÉSENTANT DE [Entrepreneur]			
NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	DATE	

\* La Garde de cérémonie et l'entrepreneur doivent respecter le processus de vérification et d'acceptation indiqué au paragr. 3.1.5 de l'annexe A.

**COMMENTAIRES :**

**ANNEXE « B »**  
**BASE DES PAIEMENTS**

[À Insérer au moment de l'attribution du contrat]

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat <b>W8486 - 206087/A</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ceremonial Guard (2858)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of Dry-Cleaning Services for the Ceremonial Guard		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS
--





Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206087/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8486 - 206087/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

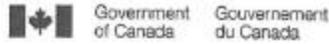
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

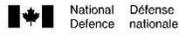


Contract Number / Numéro du contrat <b>W8486-206087/A</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

sm

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Maj JHS Tremblay</b>		Title - Titre <b>CO</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-2116	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-991-5744	E-mail address - Adresse courriel stephane.tremblay11@forces.gc.ca	Date 2018-10-05
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Christine Charrette</b>		Title - Titre <b>Security Analyst</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-0268</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel christine.charrette@forces.gc.ca	Date <b>12 April - 19</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			No Non <input type="checkbox"/>
Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/>			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name <b>Vikenti Gorokhovski</b> Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca">vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>		Title	Signature <b>Gorokhovski, Vikenti</b>
Telephone Tel/Tél 613-957-9337	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019.04.24 11:39:51 -04'00'

**ANNEXE « D »**  
**DND 626 – FORMULAIRE DE L'AUTORISATIONS DES TACHES**



**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

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