



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

[Cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@canada.ca](mailto:Cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Service de location de lessive et de livraison de vêtements pour environ soixante-cinq (65) emplacements et établissements de l'ACIA en Ontario		Date Le 24 janvier 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation G0497/D		
Client Reference No. - No. De Référence du Client G0497/D		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	EST(Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	6 mars 2020	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Aimée Legault aimee.legault@canada.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-773-7672	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	24
6.13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	24
ANNEXE «A», ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
APPENDICE I DE L'ANNEXE A.....	32
APPENDICE II DE L'ANNEXE A.....	34
APPENDICE III DE L'ANNEXE A.....	35
APPENDICE IV DE L'ANNEXE A	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) 2019-03-04 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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

2.2.1 Amélioration du besoin pendant la période de sollicitation

Si les soumissionnaires considèrent que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés techniquement ou technologiquement, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins 2 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

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 de 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 de 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (format électronique)

Section II : Soumission financière (format électronique)

Section III : Attestations (format électronique)

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères 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

Critères obligatoires (CO)	Critères techniques obligatoires (TO)	Information à l'appui requise	Conforme (Oui/Non)
TO1	Expérience Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins quatre (4) années consécutives d'expérience du secteur des services de blanchissage et de location de vêtements.	La somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à quatre (4) années consécutives d'expérience. Veuillez fournir des références où l'on retrouve l'information requise suivante : <ul style="list-style-type: none">- Nom du client- Nom de la personne-ressource du client- Titre du client- Endroit où les services ont été offerts- Durée (mm-aaaa à mm-aaaa)- Numéro de téléphone ou adresse électronique- Veuillez fournir une courte description des services offerts	

TO2	<p>Services essentiels Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte offrir les divers services :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cueillette et livraison – hebdomadaire ou selon les dispositions prises à chacun des lieux; 2. Livraison de vêtements; 3. Cueillette de vêtements; 4. Manutention et transport propres de vêtements. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournissez un exemplaire d'un planificateur qui démontre la capacité d'offrir le service aux fréquences convenues (habituellement à la semaine); 2. Fournissez un échantillon de bordereau de livraison; Fournissez des détails sur l'organisation prévue des vêtements une fois qu'ils auront été livrés; Expliquez le processus d'identification des vêtements individuels. 3. Fournissez des détails sur la façon dont les vêtements souillés seront recueillis, y compris les techniques de prévention de toute contamination croisée; 4. Fournissez une copie de la politique d'assainissement/nettoyage des véhicules et une preuve de la formation du personnel, par exemple un certificat de formation à la manipulation hygiéniquement sûre ou une copie du module de formation. <p>Ceci sera évalué davantage sous TC2.</p>	
TO3	<p>Références Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références séparées d'organisations clientes comparables en termes de taille et de portée* aux exigences de lessive de l'ACIA en Ontario, telles qu'on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>*De taille et de portée comparables = - plus de 4 types de vêtements / articles différents; et -50 sites ou plus; et/ou un minimum de 500 personnes à servir</p>	<p>La référence doit comprendre l'information requise suivante : (doubles des TO1 acceptés)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'une personne-ressource du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique - Brève description de la taille et de la portée de l'organisation cliente 	
TO4	<p>Documentation et facturation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit être en mesure d'utiliser un système de gestion d'inventaires et de facturation automatisé, capable de préparer des rapports mensuels détaillés et consolidés et des factures hebdomadaires (la fréquence correspondra aux cueillettes et aux livraisons prévues) et capable de répondre aux besoins de l'ACIA. 2. Aptitude à gérer les vêtements 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournissez un exemplaire d'une facture et d'un rapport mensuel consolidé. 2. Fournissez un échantillon d'un bordereau de cueillette de vêtements perdus/endommagés et un descriptif du processus de traitement ou de règlement du problème. 	

	perdus/endommagés et d'en faire le suivi.		
TO5	<p>Échantillons de vêtements Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de chaque article de vêtement, comme on l'indique à la section 2.15 de l'Énoncé de travail.</p> <p>Les exemplaires demandes ne seront pas tous nécessairement choisis pour être utilisés aux sites de l'ACIA.</p> <p>Fournir des échantillons de tailles pour hommes et pour femmes.</p> <p>Le morceau de vêtement doit être</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nouveau et approprié pour l'industrie alimentaire; 2. fait de mélanges de tissus qui respirent et qui sont durables; 3. résistant aux tâches; 4. de port décontracté et renforcé au niveau des coutures et des points de stress. 	<p>Fournissez un échantillon de chaque morceau de vêtement, à livrer à l'adresse suivante :</p> <p>ACIA Centre national de services pour les comptes créditeurs (CNSCC) 174 rue Stone Ouest Guelph, ON N1H 4S9</p> <p>Veillez indiquer clairement le numéro de la demande de proposition (DDP) lors de la livraison de vêtements.</p> <p><u>Échantillons des vêtements blancs:</u> Manteau d'atelier - long Manteau de boucher style enveloppant Manteau d'atelier – court Sarrau de laboratoire Chemise à manches courtes Chemise à manches longues Chemise pullover Pantalons – taille élastique Pantalons –fermeture éclair</p> <p><u>Échantillons des vêtements de couleurs:</u> Combinaison – isolées Combinaison – non-isolées</p>	

MT5 a) Évaluation d'échantillon de vêtements

Vêtement	1) Nouveau et approprié pour l'industrie alimentaire	2) Mélanges de tissus qui respirent et qui sont durables	3) résistant aux tâches	4) de port décontracté et renforcé au niveau des coutures et des points de stress
Échantillons Blancs				
Manteau d'atelier - long				
Manteau de boucher style enveloppant				
Manteau d'atelier – court				
Sarrau de laboratoire				
Chemise à manches courtes				
Chemise à manches longues				
Chemise pullover				
Pantalons – taille élastique				
Pantalons –fermeture éclair				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G0497/D
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G0497/D

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
G0497/D

Id de l'acheteur - Buyer ID
694
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Échantillons de couleurs			
Combinations – Isolées			
Combinations – Non- Isolées			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés (CC)	Critères techniques cotés (TC)	Points maximaux	Ligne directrice pour l'attribution de la cote	Référence croisée à la proposition
	Évaluation de l'entreprise (maximum de 36 points)			
TC1	<p>Certification TRSA Le soumissionnaire doit démontrer que l'établissement est certifié par la TRSA comme détenteur de la certification <i>Hygienically Clean Food Safety</i> (assainissement hygiénique par rapport à la salubrité des aliments).</p>	1	<p><i>Fournissez un exemple de l'attestation TRSA actuelle.</i> 1 point – certification TRSA 0 points – aucune certification</p>	
TC2	<p>Documentation et processus Le soumissionnaire doit démontrer comment il répond aux critères techniques obligatoires TO2 comme suit :</p> <p>1) Est-ce que le bordereau de compte/emplacement hebdomadaire indique:</p> <ol style="list-style-type: none"> la semaine region respective emplacement nombre de vêtements signature pour réception <p>2) a) L'organisation des vêtements aux sites de l'ACIA intègre-t-elle des pratiques sanitaires pour éviter la contamination des vêtements propres?</p> <p>b) Les vêtements de chaque employé sont-ils facilement identifiables aux les sites de l'ACIA?</p> <p>3) a) Les vêtements souillés sont-ils maintenus en sécurité pendant la collecte et le transport dans des conteneurs séparés?</p> <p>b) Les vêtements propres sont-ils emballés et / ou séparés des vêtements souillés lors de la livraison et du ramassage.</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non</p> <p>Oui/Non</p> <p>Oui/Non</p> <p>Oui/Non</p>	

<p>TC3</p>	<p>Expérience Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services aux clients aux exigences fonctionnelles semblables : d'organisations clientes comparables en termes de taille et de portée* aux exigences de lessive de l'ACIA en Ontario, telles qu'on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>Le comité d'évaluation de l'ACIA doit pouvoir communiquer avec la personne-ressource de la référence pour pouvoir répondre aux questions aux TC33 et TC4.</p> <p>*De taille et de portée comparables = - plus de 4 types de vêtements / articles différents; et -50 sites ou plus; et/ou un minimum de 500 personnes à servir</p> <p>La référence doit comprendre l'information suivante : (doubles des TO1 acceptés)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'une personne-ressource du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique 	<p>8</p>	<p>8 points - 10 + années d'expérience 6 points – 7 à 9 années d'expérience 4 points - 5 à 6 années d'expérience 2 points - 4 années d'expérience</p>	
-------------------	---	-----------------	---	--

TC4	<p>Vérification des références</p> <p>Cette évaluation sera fondée sur deux (2) vérifications de référence avec des clients actuels ou antérieurs du soumissionnaire qui offre ses services. Comme on l'indique au TC3 – les références porteront sur des exigences opérationnelles semblables. Le soumissionnaire doit fournir les mêmes détails pour communiquer avec les personnes-ressources données comme référence. Il peut s'agir des mêmes références que celles indiquées au TC3 ou des références différentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour la réparation ou le remplacement des vêtements défectueux, selon les modalités de votre contrat? 2. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour assurer la précision de la facturation et des rapports, selon les modalités de votre contrat? 3. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour gérer les inventaires et s'assurer de livrer constamment les bonnes tailles et quantités, selon les modalités de votre contrat? 4. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour s'adapter aux ajustements d'inventaire ou à d'autres besoins en services du client, selon les modalités de votre contrat? 5. Le fournisseur s'est-il conformé au processus établi pour assurer la qualité générale de la propreté des vêtements selon les modalités de votre contrat? 	10	<p><i>Les deux références seront évaluées séparément et seront cotées comme suit :</i></p> <p><i>Les points cumulatifs totaux des deux références seront attribués au TC3</i></p> <p>5 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé aux cinq obligations contractuelles énumérées.</i></p> <p>4 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à quatre des cinq obligations contractuelles indiquées.</i></p> <p>3 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à trois des cinq obligations contractuelles indiquées.</i></p> <p>0 points – <i>Les références ont confirmé que le soumissionnaire s'est conformé à moins de trois obligations contractuelles indiquées.</i></p>	
Note totale possible		28	(Note de passage générale minimale de 18)	

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 21 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 31 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$

Note combinée	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestation des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. a.n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. b.ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. c.ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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'appliquent au contrat et en font 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 30 avril 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 trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 quinze (15) 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.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice IV de l'Annexe A - Exigences approximatives relatives aux vêtements par endroits et agents de liaison sur place » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aimée Legault
 Agente d'approvisionnements
 Agence canadienne d'inspection des aliments
 59 Chemin Camelot, Ottawa ON, K1A 0Y9

Téléphone : 613-773-7672

Courriel : aimee.legault@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : ***Sera déterminé à l'attribution du contrat***

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera déterminé à l'attribution du contrat)

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes figurant à l'Appendice III de l'Annexe A. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, 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 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(sera déterminé à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

- A. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
- B. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.7.5 Dépôt Direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au <http://www.inspection.gc.ca/au-sujet-de-l-acia/formulaires-et-publications/catalogue-de-formulaires/formulaire-cfia-acia-5692/fra/1428495377919/1428495379403>

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions ci-dessous qui sont incorporés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

2010C 10 (2013-03-21) Présentation des factures

1. *Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.*
2. *Les factures doivent contenir :*
 - a. *la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le*

numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;

- b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;*
- c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;*
- d. le report des totaux, s'il y a lieu; et*
- e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.*

3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

B. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

C. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du rapport mensuel;

D. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une copie de toutes factures individuelles pour chaque compte/emplacement doit être envoyée à l'endroit spécifique dans les deux (2) jours suivant la sélection et/ou la livraison des vêtements. Tout dépendant du lieu de service, les factures électroniques pourront être acceptées pour la certification et le paiement.
- b. Une (1) copie de toutes factures individuelles pour chaque compte/emplacement et un relevé mensuel tous marqués « copie » (triés par compte et par région) doit être envoyés à l'adresse ci-dessous dans les dix (10) jours du mois suivant.

ACIA

Centre national de services pour les comptes créditeurs (CNSCC)

174 rue Stone Ouest
Guelph, ON N1H 4S9

3. Les factures pour les articles de location perdus ou endommagés doivent être distribuées comme suit :

- a. Une deuxième série de factures originales et un (1) exemple doivent être facturés séparément des factures mensuelles régulières, doivent être clairement traçables et doivent être facturés au plus tard à la prochaine période de facturation.

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 en **Ontario**, 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 [Conditions générales : services \(complexité moyenne\)](#);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - 1.1 Appendice I de l'Annexe A, Exigences en matière de lessive, vêtements blancs
 - 1.2 Appendice II de l'Annexe A, Exigences en matière de lessive, vêtements de couleur
 - 1.3 Appendice III de l'Annexe A, Méthode de paiements : barèmes de prix
 - 1.4 Appendice IV de l'Annexe A, Exigences en matière de vêtements approximatives par emplacement et liaisons (personnes-ressources) sur place
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ([inscrire la date de la soumission](#)) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » [et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications](#)).

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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.

6.13 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE «A», ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE :

Services de lessive pour la province de l'Ontario

1.0 RAISON D'ÊTRE

Offrir des services de lessive à l'Agence canadienne d'inspection des aliments. Les services de lessive comprennent la location de vêtements et d'articles divers, des services de lessive et de cueillette et de livraison de divers articles vestimentaires de protection, dans divers lieux de travail à l'échelle de la province de l'Ontario.

- 1.1 **Appendice I de l'Annexe A**, Exigences en matière de lessive des vêtements blancs
- 1.2 **Appendice II de l'Annexe A**, Exigences en matière de lessive des vêtements de couleur
- 1.3 **Appendice III de l'Annexe A**, Méthode de paiements : barèmes de prix
- 1.4 **Appendice IV de l'Annexe A**, Exigences en matière de vêtements approximatifs par emplacement et liaisons (personnes-ressources) sur place

2.0 ÉNONCÉ DES EXIGENCES

L'entrepreneur doit offrir des services aux lieux de travail de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) décrits à l'**Appendice IV de l'Annexe A**, Exigences en matière de vêtements approximatifs par emplacement et liaisons (personnes-ressources) sur place.

L'entrepreneur doit assurer les tâches suivantes :

- 2.1 L'entrepreneur est responsable de la préparation de l'inventaire initial et de l'ajustement des nouveaux vêtements pour chaque employé à la date d'attribution du contrat et de la mise en place initiale des services dans les lieux de travail nouvellement ajoutés pendant toute la durée du contrat, sans frais supplémentaires. Il s'agit de la couture ou la broderie de :
 - a. le nom de l'employé
 - b. les emblèmes
 - c. les écussons de l'ACIA,
 - d. les codes à barres, etc.
 tel que requis pour l'ajustement.

L'inventaire doit être tenu pour chacun des employés. Il n'est pas permis de commander une seule taille en gros. Il est possible qu'on ait besoin dans différents lieux des articles divers tels que des serviettes et des tapis de plancher pendant l'ajustement; ces exigences seront propres au lieu de travail.

- 2.2 L'entrepreneur doit coudre, à la machine, les insignes/écussons et logos de l'ACIA aux vêtements de location au besoin, selon ce que lui fournit l'ACIA ou tel qu'arrangé par l'entrepreneur.

Grandeur approximatif: 2.5 po X 4 po



- 2.3** Le service de lessive commencera un mois à compter de la date de début de contrat initiale.
- 2.4** La cueillette de vêtements souillés et la livraison de vêtements lavés et propres sur le plan hygiénique et d'autres articles divers visés par le contrat. On discutera avec l'entrepreneur de l'horaire de cueillette et de livraison dans chacun des lieux de travail de l'ACIA. La personne-ressource sur place de l'ACIA est responsable des normes de service et négociera ces normes de service pour les délais d'exécution du lessivage en fonction des besoins des différents lieux (plage de fréquence, soit quotidien, hebdomadaire, mensuel), pour le nettoyage et le raccommodage avec l'entrepreneur.
- 2.5** Les raccommodages mineurs, (qui doivent être incluses dans le coût de location) notamment la réparation de déchirures, la pose de pièces, la pose de boutons, etc. seront exécutés au besoin. L'entrepreneur doit fournir les boutons et le matériel pour le rapiéçage. La couleur du fil utilisé pour raccommoder le vêtement doit correspondre au fil du vêtement; le raccommodage se fait à la machine.
- 2.6** Les vêtements devant faire l'objet d'un important raccommodage ou qui ne peuvent pas être raccommodés doivent être identifiés comme tel par l'entrepreneur et remis à la personne-ressource sur place de l'ACIA. Veuillez-vous reporter à la section 6 pour obtenir d'autres détails concernant les besoins en matière de manipulation des articles endommagés.
- 2.7** L'entrepreneur doit fournir une liaison de contact, par région, pour aider à résoudre les écarts de location et de buanderie qui peut survenir dans les sites de l'ACIA.
- 2.8** En ce qui concerne les normes de service à la clientèle fournies par l'entrepreneur, lors du traitement de problèmes tels que des tailles de vêtements incorrectes, des taches excessives, des dommages, des factures incorrectes, etc., un délai de réponse raisonnable de deux (2) jours ouvrables est attendu et une résolution satisfaisante et / ou des étapes vers la résolution devrait être mise en œuvre dans un délai d'une (1) semaine ouvrable.
- 2.9** L'ACIA se réserve le droit de remplacer des vêtements qui lui appartiennent par des vêtements loués au besoin. Ces remplacements se font au besoin, à la demande de la personne-ressource sur place de l'ACIA au lieu de travail où les services sont offerts.
- 2.10** À la fin de la période de contrat, si le contrat n'est pas renouvelé, les insignes/écussons de l'ACIA doivent être retirés de tous les articles loués et remis avec les articles appartenant à l'ACIA. Ces articles ne doivent plus servir à aucune autre fin ou dans un autre établissement.

- 2.11** Utiliser un système de gestion d'inventaire comme suit :
- a) Tenu/mis à jour à tous les mois;
 - b) Chaque article de vêtement a son propre numéro de compte (emplacement), code à barres, nom de l'employé de l'ACIA et son numéro d'inventaire;
 - c) L'entrepreneur se rendra à tous les trimestres sur chacun des lieux de travail pour évaluer toute perte de vêtements avec un membre du personnel de l'ACIA et vérifier qu'il n'y a aucun problème avec le service ou des préoccupations connexes.
 - d) Les articles perdus ou endommagés doivent être portés à l'attention de la personne-ressource sur place de l'ACIA au lieu de travail particulier.
- 2.12** Pour éviter toute interruption du service de vêtements, on accordera une semaine pour ajuster les services vestimentaires lorsque des employés de l'ACIA se déplacent d'un lieu de travail à un autre ou pour remplacer des vêtements perdus/endommagés.
- 2.13** Les bacs et les sacs de collecte de vêtements sales avec supports, cadres et cintres seront fournis par l'entrepreneur sans frais pour l'ACIA.
- 2.14** L'entrepreneur ajustera les tailles ou les quantités requises à la demande de l'inspecteur responsable au lieu de travail où sont offerts les services sans frais supplémentaires.
- 2.15** Les vêtements doivent être de qualité qui convient à l'industrie de l'alimentation, libres de toutes tâches, confectionnés de mélanges de coton/tissus qui respirent, sont durables et résistants à la saleté, d'allure décontractée et sont renforcés au niveau des coutures et des points de stress. Au besoin certains vêtements peuvent nécessiter diverses options telles que : boutons-pression, pullover et fermetures pour articles de style enveloppant, avec ou sans poches. Diverses tailles et longueurs pour femmes/hommes de XS à 3XL. Tous les articles de vêtement doivent être disponibles en blanc et certaines couleurs alternatives doivent être aussi disponibles.

Vêtements/équipement requis : (certains articles varieront selon la saison)

Chemises

Longueur : à la hanche
 Longueur des manches : courtes et longues
 Fermeture : boutons-pression, pullovers
 Poches : avec et sans poches

Pantalons

Fermeture : boutons-pression et fermeture éclair et/ou vêtements à enfiler avec élastique à la taille
 Poches : avant, arrière et poches de côté

Manteaux

Types : sarrau de laboratoire, à congélateur, de boucher (style enveloppant), d'atelier, de grange
 Longueur : courts et longs
 Fermeture : boutons-pression et vêtement de style enveloppant
 Poches : option avec ou sans poches, option d'avoir des poches au niveau de la taille ou sous la taille et non à la hauteur de la poitrine

Combinaisons

Longueur des manches : manches courtes et longues

Fermeture : boutons-pression ou fermeture éclair
 Poches : avec ou sans poches
 Options d'isolation
 Autre : capuchon amovible

Bacs de collecte (fournis gratuitement)

Vêtements appartenant à l'ACIA à laver

Parkas (manteaux d'hiver)
 Sarraus de laboratoire
 Manteau 3 en 1 (doublure polaire avec coupe-vent)
 Combinaisons isolées
 Gants en Kevlar
 Vestes à congélateur
 Manteaux à congélateur
 Manteaux de grange
 Coupe-vent

Autres divers articles de location

Taille des serviettes :

Serviette à essuyer (à bar) : 16 po x 19 po
 Tout usage : 16 po x 16 po
 D'atelier : 18 po x 18 po
 De bain : 24 po – 30 po x 48 po – 60 po
 Essuie-mains : 15 po – 18 po X 25 po – 30 po

Tapis de plancher (offerts en gris et/ou en noir)

Gratte-pieds de 3 pi x 5 pi
 Duralite 3 pi x 5 pi
 3 pi x 5 pi
 3 pi x 10 pi
 4 pi x 6 pi
 4 pi x 10 pi

Assainisseurs d'air (distributeurs automatiques de neutralisants de parfum)

3. LIVRABLES

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir des rapports d'inventaire mensuels à chacune des personnes-ressource sur place de l'ACIA. Les rapports peuvent être distribués par courrier électronique.

- 4. NORMES DE NETTOYAGE ET DE QUALITÉ** Les vêtements et les serviettes doivent être nettoyés hygiéniquement et être libres de toute tache en utilisant un processus commercial breveté pour enlever la saleté, les souillures, la poussière, la graisse et d'autres types de saleté habituellement associés au milieu industriel et associés en toute probabilité à un laboratoire, à un atelier ou à un établissement de transformation de viande/abattage.

- 4.2** Les vêtements doivent être traités au préalable ou baignés dans une solution servant à dissoudre les protéines ou être exposés à un processus semblable pour enlever les protéines, le sang, etc., avant le lessivage, afin de désinfecter les tissus et d'éliminer

toute contamination bactérienne et les taches.

- 4.3** L'entrepreneur doit divulguer sa formule pour le processus de lavage/lessive qu'il utilise pour assurer la propreté hygiénique des vêtements et faire en sorte qu'ils soient libres de tout agent pathogène.
- 4.4** Les vêtements doivent être pressés convenablement et pliés/pendus avant d'être retournés à l'ACIA.
- 4.5** Formule pour tous les vêtements blancs et les vêtements de couleur
- 4.5.1 La séquence décrite aux **Appendices I et II de l'Annexe A** doivent être utilisés pour la lessive des vêtements de coton ou de mélange de coton/polyester. Les fournisseurs doivent décrire leur processus de lavage en remplissant le tableau et en fournissant des détails au sujet du processus qu'ils utilisent pour enlever les taches et les contaminants biologiques; des modèles sont fournis aux **Appendices I et II de l'Annexe A**.
- 4.5.2 Le processus de trempage préalable/traitement est critique pour enrayer les taches associées au secteur de l'alimentation et toute biocontamination. Faire vérifier les trois (3) derniers rinçages bouillis pour vérifier l'absence de taches et la blancheur des vêtements. Si les vêtements des derniers rinçages ne sont pas blancs, parfaitement propres et libres de taches ou de solution, il faudra ajouter des rinçages.
- 4.6** L'ACIA pourrait réaliser une vérification annuelle de la qualité à chacun des établissements de transformation dans le but de confirmer que l'entrepreneur respecte les processus de lavage hygiénique et de manutention établis.
- 4.7** À mesure que la technologie et les normes de l'industrie s'améliorent, les mises à jour des méthodes de nettoyage et de désinfection doivent être examinées et approuvées avant la mise en œuvre.

5. LIVRAISON

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

6. FACTURATION

- 6.1 On ne peut pas exiger de frais de préparation initiale d'inventaire ou d'ajustement des vêtements.
- 6.2 Il n'y a aucun frais minimal pour la cueillette/livraison. Tous les frais de cueillette et de livraison sont compris dans les prix unitaires.
- 6.3 L'ACIA ne sera facturée que pour les services qui ont été offerts selon les tarifs décrits à **l'Appendice III de l'Annexe A**, sans aucun frais minimum.
- 6.4 L'entrepreneur préparera une copie des bordereaux de cueillette/livraison du client; l'entrepreneur devrait conserver l'originale.
- 6.5 Les bordereaux de livraison pour chacun des comptes pour la livraison régulière doivent être fournis au lieu de service en question et doivent être signés par la personne-ressource sur place de l'ACIA ou un représentant désigné afin de démontrer que les biens et les services ont bel et bien été reçus.
- 6.6 L'entrepreneur doit disposer d'un système de comptabilité pouvant fournir des factures hebdomadaires détaillées et des rapports d'utilisation mensuels par lieu de service et par région.
- 6.7 Il faudra créer des comptes multiples pour certains lieux de service. Un descriptif préliminaire est fourni à l'annexe IV; ce descriptif pourrait faire l'objet de modifications avant l'aménagement du contrat.
- 6.8 Il faut fournir des factures séparées pour chacun des comptes et fournir des bilans mensuels au lieu de service en question au cours des deux jours suivant la cueillette ou la livraison des vêtements. Les factures électroniques peuvent être acceptées selon le lieu de service.
- 6.9 Une (1) copie de toutes les factures individuelles pour chaque compte / emplacement et un relevé mensuel tous marqués «copie» - (triés par région et compte) doivent être envoyés à l'adresse indiquée ci-dessous dans les dix (10) jours du mois suivant .
- ACIA**
Services de gestion – a/s du Centre de service
 174, rue Stone ouest
 Guelph (Ontario) N1H 4S9
- 6.10 Les frais exigés à l'ACIA pour les articles de location perdus/endommagés doivent être facturés séparément des factures mensuelles ordinaires, être facilement retracés et être facturés au plus tard au cours de la période de facturation suivante. Ceux-ci doivent être envoyés à l'adresse indiquée en 6.9
- 6.11 Un ensemble de factures pour chacun des comptes pour les **frais pour articles perdus/endommagés** doit être remis au lieu de service en question et défini plus en détail à l'annexe A, section 2.11 d).
- 6.12 Les vêtements qui appartiennent à l'ACIA ne seront facturés que pour les services de lessive.
- 6.13 Les désaccords et les différends qui ne peuvent être résolus sur le site seront portés à l'attention du chargé de projet qui engagera la liaison de contact avec l'entrepreneur

mentionnée à l'annexe A, section 2.7. Pour les questions plus complexes, le représentant des entrepreneurs indiqué dans la partie 6, section 6.5.3 sera engagé.

7. TOUS LES ARTICLES PERDUS/ENDOMMAGÉS (articles de l'entrepreneur et de l'ACIA)

- 7.1 Les articles perdus/endommagés doivent être signalés à la personne-ressource sur place de l'ACIA ou au représentant désigné dès que possible et avant la facturation.
- 7.2 L'entrepreneur et la personne-ressource sur place de l'ACIA doivent convenir de ce qui est déclaré « perdu ou endommagé » et de la partie responsable. Les bordereaux de cueillette comptant des articles perdus ou endommagés doivent être signés par les deux parties, sans quoi le paiement ou le remboursement sera impossible.
- 7.3 Les articles de location perdus/endommagés ne seront remplacés aux frais de l'ACIA que si l'ACIA en est responsable. L'ACIA ne sera pas tenue responsable des frais de remplacement d'articles perdus/endommagés si ces pertes/dommages sont causées par l'entrepreneur. L'entrepreneur sera responsable de remplacer et sera responsable des frais connexes pour tous les articles de vêtement perdus/endommagés avant que l'ACIA ne les inspecte.
- 7.4 Si des vêtements appartenant à l'ACIA sont perdus ou endommagés par l'entrepreneur, on prendra des dispositions pour obtenir un remboursement de l'entrepreneur ou pour que ce dernier remplace les articles, sans frais pour l'ACIA.
- 7.5 L'entrepreneur doit remplacer les vêtements sans frais pour l'ACIA lorsque l'article n'est plus utilisable en raison d'une usure normale dans les conditions extrêmes des divers lieux et établissements d'inspection.
- 7.6 En cas de désaccord concernant les vêtements perdus / endommagés, reportez-vous à l'annexe A, section 6.13 pour le processus de résolution.

8. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- 8.1 L'ACIA pourrait ouvrir ou fermer des établissements au cours de la durée du contrat. L'entrepreneur convient d'ajouter, de supprimer ou de jumeler des lieux en cas de changement à la charge de travail et à la demande du représentant désigné de l'ACIA.
- 8.2 Si la première année d'option est exercée, tous les vêtements seront évalués pour le remplacement résultant d'une usure normale et / ou de taches importantes en raison de l'environnement extrême dans divers lieux et établissements d'inspection, comme indiqué à l'annexe A, section 7.5.

9. CONTRAINTES

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

Appendice I de l'Annexe A

Exigences en matière de lessive des vêtements blancs

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G0497/D

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

G0497/D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
G0497/D

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

16. Eau d'acidification, acide					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Appendice II de l'Annexe A**Exigences en matière de lessive des vêtements de couleur**

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G0497/D

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

G0497/D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
G0497/D

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice III de l'Annexe A

Méthode de paiements: barèmes de prix

(Veuillez-vous référer au barème de prix ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G0497/D

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

G0497/D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
G0497/D

Id de l'acheteur - Buyer ID

694

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice IV de l'Annexe A

Exigences en matière de vêtements approximatives par emplacement et liaisons (personnes-ressources) sur place

La présente annexe est un document évolutif qui reflètera les changements au fur et à mesure des besoins.

(Veuillez-vous référer à l'Appendice IV de l'Annexe A ci-joint.)