



**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 Services de location de vêtements, blanchisserie et livraison		Date 2020-07-28
Solicitation No. – N° de l'invitation E0516		
Client Reference No. - No. De Référence du Client E0516		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	3 :00pm	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	2020-09-08	
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 Robert.smith@canada.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-773-7397	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 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	12
7.4 DUREE DU CONTRAT	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
7.7 PAIEMENT.....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	16
7.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE.....	16
ANNEXE « A ».....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
APPENDICE I À L'ANNEXE A – LISTE DES SITES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE BLANCHISSAGE.....	21
APPENDICE 2 À L'ANNEXE A – SEQUENCE DE LAVAGE (VETEMENTS EN COTTON).....	22
ANNEXE « B ».....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXXX-XXXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0516

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT.....	23
ANNEXE « C ».....	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 3 – BAREME DE PRIX.....	28
PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 4 DE L'APPEL D'OFFRES – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir des services de location de vêtements, blanchisserie et livraison pour toute une gamme de vêtements de protection pour environ 670 employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) à divers emplacements en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba.

1.2.2 inclure l'énoncé suivant pour les besoins comportant des exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 : 120 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 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 ne seront pas acceptées.

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 10 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 de l'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 télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie 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

- 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.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, financiers et d'évaluation.
- 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

Les critères sont inclus comme pièce jointe à la partie 4.

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Les critères sont inclus comme pièce jointe à la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

4.2.1.1

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
 - c. L'échelle de cotation compte 20 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 60 %.
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 40 %.
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.

4.2.1.2 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	OS1: 120/135	OS2: 98/135	OS3: 82/135
Prix évalué de la soumission	P1: C\$60,000	P2: C\$55,000	LP and P3: C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique (OSi x 70)	Note pour le prix (LP/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53.33	50/60 x 40 = 33.33	86.66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43.56	50/55 x 40 = 36.36	79.92
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36.44	50/50 x 40 = 40.00	76.44

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.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les

services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7– 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité trouvée dans LVERS (Annexe C) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Période du contrat

La période du contrat est de date du 1 novembre, 2020 jusqu'au le 31 octobre, 2022 inclusivement.

7.4.1 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 7 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.

7.5 Responsable

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Robert Smith

Titre : Agent des approvisionnements

Agence canadienne d'inspection des aliments

Adresse : 59 rue Camelot, Ottawa, ON K1A 0Y9

Téléphone : 613-773-7397

Courriel : Robert.smith@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Être déterminé

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus 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.

7.7.3 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.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2003](#) (2019-03-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Fournir des services de location de vêtements, blanchisserie et livraison pour toute une gamme de vêtements de protection pour environ 670 employés de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) à divers emplacements en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba.

2. Période de contrat

La période du contrat subséquent s'échelonne dès l'adjudication du 1 novembre, 2020 jusqu'au le 31 octobre, 2022, avec l'option de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes d'option supplémentaires selon les mêmes conditions à la discrétion exclusive de l'Agence.

3. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir des services aux sites de l'ACIA énumérés à l'annexe I.

Plus précisément, l'entrepreneur doit exécuter :

- 1) Le ramassage et la livraison des vêtements. Chaque site de l'ACIA discutera des horaires de ramassage et livraison avec l'entrepreneur choisi. L'entrepreneur doit retourner et échanger les vêtements au plus tous les sept (7) jours.
- 2) Les réparations mineures à effectuer systématiquement comme le raccommodage des déchirures, le rapiéçage et la couture de boutons. L'entrepreneur doit fournir les boutons et le matériel de rapiéçage.
- 3) Les serviettes sont un article de location.
- 4) Certains vêtements appartiennent à l'ACIA et des frais seront seulement imputés pour le blanchissage. *Un contrôle de l'inventaire pour les vêtements appartenant à l'ACIA doit être exécuté (capacité d'effectuer le retour régulier des vêtements au site approprié). Les vêtements appartenant à l'ACIA comprennent :
 - Des chemises, à manches longues et à manches courtes
 - Des pantalons
 - Des vestes, longues et courtes
 - Des combinaisons
 - Des serviettes
 - Des parkas
 - Des blouses isothermiques
 - Des combinaisons isolées
 - Des gants Kevlar
- 5) Les vêtements qui nécessitent des réparations majeures, ou qui ne peuvent être réparés, doivent être identifiés par l'entrepreneur et retournés au point d'origine désigné. L'Agence a le choix de remplacer les vêtements appartenant à l'ACIA par des vêtements de location, au besoin.
- 6) Les vêtements doivent être lavés avec des produits de nettoyage hypoallergènes et écologiques.
- 7) Tous les vêtements doivent être retournés au site approprié en temps opportun.
- 8) Les exigences relatives à la fourniture de vêtements sont les suivantes :

<p><u>Chemises</u> Couleurs : Variées Tailles : Variées Longueur : Jusqu'aux hanches Longueur des manches : Diverse (longues et courtes) Fermeture : Bouton-pression Poches : Sur les hanches (pas à la taille) Tissu : 65 % polyester, 35 % coton</p>	<p><u>Pantalons</u> Couleurs : Variées Tailles : Variées Fermeture : Bouton-pression/fermeture à glissière ou cordelière de serrage Poches : Sur le devant et au dos Tissu : 65 % polyester, 35 % coton</p>	<p><u>Sarraus de laboratoire</u> Couleurs : Variées Tailles : Variées Longueur : Jusqu'aux genoux Longueur des manches : Longues Fermeture : Bouton-pression Poches : Sur les hanches (pas à la taille) Tissu : 65 % polyester, 35 % coton</p>
<p><u>Blouses de travail</u> Couleurs : Variées Tailles : Variées Isolées et non isolées Longueur : Jusqu'aux genoux Longueur des manches : Longues Fermeture : Bouton-pression Poches : Sur les hanches (pas à la taille) Tissu : 65 % polyester, 35 % coton</p>	<p><u>Combinaisons</u> Couleurs : Variées Isolées et non isolées Tailles : Variées Longueur des manches : Longues Fermeture : Bouton-pression Poches : Sur les hanches et à la taille Tissu : 65 % polyester, 35 % coton</p>	<p>Porte-cintres Supports de panier Paniers à linge Serviettes Tapis</p>

4. Livraison

Le linge sale doit être identifié et emballé selon la taille par site, puis retourné le jour précisé en étant identifié correctement.

Les quantités de stocks appropriées doivent être livrées dans les délais prévus, selon les tailles demandées, emballées par taille, et être propres et sèches.

5. Facturation et rapports

L'entrepreneur procédera de la façon suivante :

- 1) L'entrepreneur produira un bordereau de ramassage à signer par le personnel local confirmant que tous les produits ont été reçus, tel qu'il est décrit. Les bordereaux seront conservés par l'entrepreneur.
- 2) Le système de comptabilité de l'entrepreneur doit pouvoir fournir des factures détaillées et des rapports d'usage à divers échelons.
- 3) Les bordereaux de ramassage et livraison doivent être joints à la facture par l'entrepreneur.
- 4) Les quantités indiquées comme étant livrées sur les bordereaux de livraison doivent correspondre aux quantités réelles livrées.
- 5) Ces renseignements doivent être présentés dans un format facilement lisible et compréhensible.

6. Nettoyage

- 1) L'entrepreneur doit nettoyer les vêtements et les serviettes selon le procédé commercial breveté en utilisant des produits écologiques et hypoallergènes pour enlever le sang, l'encre, la graisse, la saleté, la poussière et autres types de saleté industrielle courante pouvant se trouver dans un laboratoire, un atelier ou un établissement de transformation de la viande et d'abattage.
- 2) Les vêtements doivent être pressés et pliés avec soin en s'attardant au pressage afin de ne pas endommager les boutons-pression et autres pièces des vêtements, ce qui pourrait rendre les vêtements inutilisables.
- 3) Les vêtements doivent être rincés à l'eau froide et avec une solution dissolvant les protéines pour enlever notamment les protéines et le sang avant le blanchissage.
- 4) Les vêtements doivent être complètement nettoyés et séchés avant la livraison.

Formule pour les vêtements monochromes blancs : La séquence détaillée à l'appendice II de l'annexe A doit être utilisée pour le lavage des vêtements en coton.

Les trois derniers rinçages doivent être vérifiés pour la couleur. Si les derniers rinçages ne sont pas parfaitement clairs et exempts de salissures, des rinçages additionnels doivent être effectués avant l'opération d'acidage.

7. Réunion et prise d'inventaire obligatoire

L'entrepreneur et l'ACIA organiseront une visite à chaque établissement tous les six (6) mois pour dresser l'inventaire. En cas de problèmes concernant le service offert par l'entrepreneur, le représentant de l'entrepreneur sera informé. Si les problèmes ne sont pas résolus au cours du prochain mois, l'ACIA se réserve le droit de retirer l'établissement visé du contrat ou de simplement mettre fin au contrat.

En cas de différence entre les prises d'inventaire de l'entrepreneur et de l'ACIA, la prise d'inventaire de l'ACIA aura préséance. En pareil cas, aucuns frais ne seront imputés en fonction de la prise d'inventaire de l'ACIA et l'inventaire de l'entrepreneur sera rajusté pour correspondre à celui de l'ACIA.

8. Endommagement des vêtements

Les vêtements endommagés seront remplacés aux frais de l'ACIA seulement lorsque l'ACIA est responsable des dommages causés aux vêtements. En raison des conditions extrêmes dans les établissements d'abattage, ce qui est considéré comme de l'« usure normale » par l'ACIA peut différer de l'avis de l'entrepreneur.

Les articles perdus ou endommagés doivent être déclarés à la personne-ressource sur place de l'ACIA ou au représentant désigné dès que possible et avant la facturation.

L'entrepreneur et la personne-ressource sur place de l'ACIA au site désigné doivent convenir des articles qui sont déclarés comme « perdus ou endommagés » et de la partie qui sera tenue responsable. Les bordereaux de ramassage indiquant les articles perdus ou endommagés doivent être signés par les deux parties, pour qu'un paiement ou un remboursement puisse être effectué.

Les articles de location perdus ou endommagés seront remplacés aux frais de l'ACIA seulement lorsque l'ACIA est tenue responsable. L'ACIA ne sera pas tenue responsable des frais pour les articles perdus ou endommagés de l'entrepreneur.

Si des vêtements appartenant à l'ACIA sont perdus ou endommagés par l'entrepreneur, des dispositions seront prises pour le remboursement ou le remplacement par l'entrepreneur sans aucuns frais.

L'entrepreneur doit remplacer les vêtements sans aucuns frais imputés à l'ACIA lorsque le vêtement est inutilisable à la suite de l'usure normale en raison des conditions extrêmes aux divers lieux et établissements d'inspection. L'entrepreneur et la personne-ressource sur place de l'ACIA au site désigné doivent convenir des articles déclarés comme inutilisables.

9. Renseignements sur l'administration

L'ACIA se réserve le droit de retirer un établissement desservi en vertu du contrat, après que l'entrepreneur a reçu deux plaintes officielles de l'ACIA.

L'ACIA pourrait effectuer l'ouverture ou la fermeture d'établissements supplémentaires au cours des cinq (5) prochaines années.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0516

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE I À L'ANNEXE A – LISTE DES SITES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE
BLANCHISSAGE**

Voir le tableur Excel ci-joint.

APPENDICE 2 À L'ANNEXE A – SEQUENCE DE LAVAGE (VETEMENTS EN COTTON)

Operation	Supplies	Inches of Water	Temperature		Time (mins)
			Fahrenheit	Celsius	
1. Flush	N/A	12	100	37.77	2
2. Flush	N/A	12	120	48.88	2
3. Break	Liquid emulsifier and alkali	8	300*	148.88	12
4. Flush	N/A	12	180	82.22	3
5. Suds	Soap plus alkali to give good running suds	7	190	87.77	10
6. Suds	Soap plus alkali to give good running suds	7	190	87.77	8
7. Suds	Bleach and soap to give good running suds	7	160	71.11	8
8. Rinse	N/A	12	180	82.22	3
9. Extract	N/A	N/A	N/A		2
10. Rinse water	N/A		160	71.11	2
11. Rinse water	N/A		140	60	2
12. Rinse water	N/A		140	60	2
13. Rinse water	N/A		120	48.88	2
14. Rinse water	N/A		100	37.77	2
15. Sour water, sour (acid)	N/A		100	37.77	5

Boil with live steam; last 3 rinses shall be checked for colour; if last rinses are not perfectly clear and free from deposits, etc., additional rinses must be added before souring operation.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0516

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera inséré a l'attribution du contrat)

ANNEXE C - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE



CFIA 71062020

Contract Number / Numéro du contrat E0516
Security Classification / Classification de sécurité

**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 Canadian Food Inspection Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Operations Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Laundry Contract for laundering services and rental of garments for all applicable CFIA staff across the Western Area.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 checked="" 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
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"/>



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0516
Security Classification / Classification de sécurité

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 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: Laundry couriers drop off and pick up in CFIA offices at each establishment
must be escorted at all times when in CFIA building

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 E0516

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



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
 E0516

Security Classification / Classification de sécurité

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
											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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 E0516

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



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0516
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CAMERON RETZLAFF	Title - Titre REGIONAL PLANNING AND RESOURCE MANAGER	Signature retzlaff, cameron <small>Digitally signed by retzlaff, cameron Date: 2020.06.04 10:12:18 -0600</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 403-703-8624	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel CAMERON.RETZLAFF@CANADA.CA	Date June 3, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Marie-Louise Masson</i>	Title - Titre <i>SRCC Coordinator</i>	Signature <i>Marie-Louise Masson</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-773-1464</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-773-1464</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>Marie.Louise.Masson@canada.ca</i>	Date <i>June 4, 2020</i>
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? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Smith	Title - Titre Contracting Officer	Signature <i>Robert Smith</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-773-7397	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.smith@canada.ca	Date 2020-06-05
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 3 – BAREME DE PRIX

1.1 Louage de vêtements et frais de nettoyage

Les soumissionnaires doivent démontrer leurs prix unitaires pour le louage de vêtements et frais de nettoyage pour le période du contrat, et les périodes d'options, taxes extra, pour le travail dans l'Annexe A – l'Énoncé de Travail.

Sector 1 : Alberta						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé Par semaine(E)	Coût estimé par semaine (=(A+B+C+D)*E*260)
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1320	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1275	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1320	_____ \$
Blouses de travail (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1235	_____ \$
Totale 1A:						_____ \$

Sector 2 : British Columbia						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par semaine (E)	Coût estimé par semaine (=(A+B+C+D)*E*260)
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	435	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	406	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	896	_____ \$
Blouses de travail (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	206	_____ \$
Totale 2A:						_____ \$

Sector 3 : Manitoba						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par semaine (E)	Coût estimé par semaine (=(A+B+C+D)*E*260)
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	676	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	676	_____ \$
Sarraus de laboratoire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	751	_____ \$

(laboratoire ou veste)						
Blouses de travail (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	113	_____ \$
Totale 3A:						_____ \$

Sector 4 : Saskatchewan						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par semaine (E)	Coût estimé par semaine $(=(A+B+C+D)*E*260)$
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	99	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	170	_____ \$
Blouses de travail (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	17	_____ \$
Totale 4A:						_____ \$

1.2 Prix de Nettoyage pour les vêtements possédés par l'ACIA

Les soumissionnaires doivent démontrer leurs prix unitaires pour le louage de vêtements et frais de nettoyage pour le période du contrat, et les périodes d'options, taxes extra, pour le travail dans l'Annexe A – l'Énoncé de Travail.

Sector 1 : Alberta						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année $(=(A+B+C+D)*E*5)$
Chemises, LS & SS	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Combinaisons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Serviettes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Parkas	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux de congélations	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	130	_____ \$
Salopettes isolés	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	240	_____ \$
Gants Kevlar	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Totale 1B:						_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0516

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sector 2 : British Columbia

Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année (=(A+B+C+D)*E* 5)
Chemises, LS & SS	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Combinaisons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Serviettes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Parkas	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux de congélations	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$
Salopettes isolés	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$
Gants Kevlar	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Totale 2B:						_____ \$

Sector 3 : Manitoba						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année (=(A+B+C+D)*E* 5)
Chemises, LS & SS	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Combinaisons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Serviettes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Parkas	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux de congélations	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	75	_____ \$
Salopettes isolés	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	100	_____ \$
Gants Kevlar	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Totale 3B:						_____ \$

Sector 4 : Saskatchewan						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année (=(A+B+C+D)*E* 5)
Chemises, LS & SS	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Combinaisons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Seviettes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Parkas	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Manteaux de congélations	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	25	_____ \$
Salopettes isolés	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	50	_____ \$
Gants Kevlar	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Totale 4B:						_____ \$

1.3 Frais de Remplacement pour vêtements loués

Les soumissionnaires doivent démontrer leurs prix unitaires pour le louage de vêtements et frais de nettoyage pour le période du contrat, et les périodes d'options, taxes extra, pour le travail dans l'Annexe A – l'Énoncé de Travail.

Sector 1 : Alberta						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année $(=(A+B+C+D)*E*5)$
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
Combinaison (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
Totale 1C:						_____ \$

Sector 2 : British Columbia						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année $(=(A+B+C+D)*E*5)$
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	20	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	20	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	40	_____ \$
Combinaison (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	10	_____ \$
Totale 2C:						_____ \$

Sector 3 : Manitoba						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année $(=(A+B+C+D)*E*5)$
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	35	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	35	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	40	_____ \$
Combinaison (blanc ou	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E0516

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

coloré)						
Totale 3C:						_____ \$

Sector 4 : Saskatchewan						
Vêtement	Prix Unitaire Tout Compris Périod Initiale (A)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 1 (B)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 2 (C)	Prix Unitaire Tout Compris L'année d'option 3 (D)	Usage Estimé par année (E)	Coût estimé par année (=(A+B+C+D)*E* 5)
Chemise (long ou court)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	_____ \$
Pantalons	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	5	_____ \$
Sarraus de laboratoire (laboratoire ou veste)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	8	_____ \$
Combinaison (blanc ou coloré)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	1	_____ \$
Totale 4C:						_____ \$

1.4 Prix Évalués

Secteur 1 : Alberta	
Totale 1A	_____ \$
Totale 1B	_____ \$
Totale 1C	_____ \$
Prix Évalués Secteur 1	_____ \$

Secteur 2 : British Columbia	
Totale 2A	_____ \$
Totale 2B	_____ \$
Totale 2C	_____ \$
Prix Évalués Secteur 2	_____ \$

Secteur 3 : Manitoba	
Totale 3A	_____ \$
Totale 3B	_____ \$
Totale 3C	_____ \$
Prix Évalués Secteur 3	_____ \$

Secteur 4 : Saskatchewan	
Totale 4A	_____ \$
Totale 4B	_____ \$
Totale 4C	_____ \$
Prix Évalués Sector 4	_____ \$

PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 4 DE L'APPEL D'OFFRES – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire est avisé que le seul fait de décrire l'expérience sans fournir de données justificatives afin d'indiquer où et comment cette expérience a été acquise ne constituera pas une expérience « confirmée » aux fins de l'évaluation.

Interprétation de la condition par l'équipe d'évaluation

1. Le soumissionnaire est avisé que les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier recoupe celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptabilisés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets de référence est sept (7) mois.
2. Le soumissionnaire est avisé que si la description de l'expérience contient seulement des années, et ne précise pas de mois durant l'année, un maximum d'un mois seulement d'expérience sera alors attribué par l'équipe d'évaluation si l'expérience débute et se termine la même année; et si l'expérience débute et se termine à des années différentes, seulement un mois sera attribué pour le début de l'exercice et un mois pour la fin de l'exercice de la période indiquée. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a été entrepris pendant :
 - (a) « 2004 », seulement un mois sera alors attribué pour 2004, à condition que l'expérience soit valable;
 - (b) « 2004-2005 », seulement un mois sera alors attribué pour 2004, et un mois pour 2005, pour un total de deux mois, à condition que l'expérience soit valable;
 - (c) « 2003-2005 », seulement un mois sera alors attribué pour 2003, et un mois pour 2005, et 12 pour 2004, pour un total de 14 mois, à condition que l'expérience soit valable. Dans les cas où le nombre d'années est plus grand, la première année et la dernière année continueront d'être comptabilisées comme un mois chacune, à condition que l'expérience soit valable.
3. Les libellés comme « au cours des soixante (60) derniers mois » servent à désigner « au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date de clôture de la DP ». En cas de changement de la date de clôture de la DP après la publication initiale de la DP, le soumissionnaire peut choisir d'interpréter le libellé comme étant à partir de la date de clôture initiale ou la date de clôture finale, sauf indication contraire dans une modification de la DP.

N°	Critères techniques obligatoires (O)	Renseignements à l'appui requis	Conformité : (satisfait/non satisfait)	Justification
TO1	<p>Expérience : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient un minimum de quatre (4) années d'expérience dans l'industrie de la blanchisserie et location de vêtements.</p> <p>La somme de tous les exemples doit être équivalente ou dépasser quatre (4) années d'expérience de service.</p>	<p>La somme de tous les exemples doit être équivalente ou dépasser quatre (4) années d'expérience de service. Fournir les références qui doivent inclure les renseignements requis suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Nom de la personne-ressource du client • Titre du client • Lieu où le service a été rendu • Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) • Numéro de téléphone et/ou courriel • Brève description des services fournis 		
TO2	<p>Documentation et procédé Le soumissionnaire doit démontrer de quelle façon il fournira les divers services.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ramassage et livraison – hebdomadaire ou selon les dispositions de chaque site de location 2. Déposer les vêtements 3. Ramasser les vêtements 4. Manutention, nettoyage/désinfection et transport des vêtements de façon hygiénique 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un exemplaire spécimen de l'ordonnanceur qui démontre une capacité de prestation de services selon les fréquences convenues. 2. <ol style="list-style-type: none"> a) Fournir un exemplaire du bordereau de livraison. b) Fournir les détails du procédé de manutention des vêtements une fois qu'ils ont été déposés. 3. Fournir les détails du procédé de collecte des vêtements souillés, y compris les techniques de prévention de la contamination croisée. 4. Fournir les détails de la politique de désinfection et nettoyage des véhicules et une attestation de formation du personnel (c.-à-d. certificat de formation sur la manutention sécuritaire ou un volet à cet effet dans une trousse d'orientation destinée aux employés). 		

TO3	Références Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références d'organisations clientes qui sont de taille et de portée similaires conformément aux exigences en matière de blanchissage de l'ACIA, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux. <ul style="list-style-type: none">• Quatre (4) types différents de vêtements ou plus• Sites multiples avec des services de ramassage et livraison hebdomadaires• Un minimum de 100 membres du personnel en service	Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : (duplicata de TO1 accepté) <ul style="list-style-type: none">• Nom du client• Nom de la personne-ressource du client• Titre du client• Lieu où le service a été rendu• Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa)• Numéro de téléphone et/ou courriel		
TO4	Documentation et facturation <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'utiliser un système automatisé de contrôle d'inventaire et de facturation, de produire des rapports mensuels détaillés et consolidés et des factures hebdomadaires (fréquence correspondant aux services de ramassage et livraison prévus), tout en répondant aux besoins de l'ACIA.2. Capacité de gérer les vêtements perdus et endommagés et d'en faire le suivi.	<ol style="list-style-type: none">1. Fournir un exemplaire spécimen d'une facture et d'un rapport mensuel consolidé.2. Fournir un exemplaire d'un bordereau de ramassage des vêtements perdus et endommagés et du procédé de manutention et remédiation.3. Fournir une définition d'un vêtement qui est considéré comme « endommagé » et de la responsabilité de l'ACIA.		

TO5	<p>Échantillons de vêtements Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de chaque vêtement, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Fournir des échantillons de grandeurs pour homme et pour femme, s'ils sont disponibles.</p> <p>Le vêtement doit être :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adapté à l'industrie alimentaire; 2. Être fabriqué avec des tissus qui sont respirants et durables; 3. Résistant à la salissure; 4. Être de coupe confortable et renforcée aux coutures et points de tension. <p>Les échantillons de vêtements seront évalués de façon plus détaillée dans le tableau ci-dessous.</p>	<p>Fournir un échantillon de chaque vêtement à livrer à :</p> <p>Agence canadienne d'inspection des aliments 1115 57 Ave NE Calgary (AB) T2E 9B2</p>		
------------	--	--	--	--

TO5 a) Évaluation des échantillons de vêtements

Vêtements	1) Nouveau, adapté à l'industrie alimentaire	2) Tissus respirants et durables	3) Résistant à la salissure	4) De coupe confortable, renforcée aux coutures
Échantillons monochromes blancs				
Sarrau de laboratoire				
Chemise à manches courtes				
Chemise à manches longues				
Pantalons – Taille élastique				
Pantalons – Fermeture à glissière à la taille				

CRITÈRES À COTE NUMÉRIQUE

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section sous CTC1 à CTC5. Les critères d'évaluation de la demande de propositions cotés sont les suivants :

N°	Critères techniques à cote numérique (TC)	Échelle de notation	Note	Justification
TC1	<p>Expérience :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant des services aux clients ayant des exigences opérationnelles similaires : des organisations clientes qui sont de taille et de portée* comparables aux exigences en matière de blanchissage de l'ACIA, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Des personnes-ressources à titre de référence doivent être disponibles auprès du comité d'évaluation de l'ACIA, afin de répondre aux questions indiquées sous TC1.</p> <p>*Taille et portée comparables=</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre (4) types différents de vêtements ou plus • Sites multiples avec des services de ramassage et livraison hebdomadaires • Un minimum de 100 membres du personnel en service <p>Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Nom de la personne-ressource du client • Titre du client • Lieu où le service a été rendu • Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) • Numéro de téléphone et/ou courriel • Brève description des services fournis 	<p><i>15 points- 10 ans et plus d'expérience</i></p> <p><i>13 points- 7-9 ans d'expérience</i></p> <p><i>11 points- 5-6 ans d'expérience</i></p> <p><i>9 points- 4 ans d'expérience</i></p>	<p>__/15</p>	

N°	Critères techniques à cote numérique (TC)	Échelle de notation	Note	Justification
TC2	Documentation et procédé		<u> </u> /9	
	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux critères TO2 comme suit :			
	3. Le bordereau de livraison et de rapport hebdomadaire du site indique-t-il : <ul style="list-style-type: none">• La semaine• La région respective• Le lieu• Le nombre de vêtements• L'accusé de réception avec signature	5	Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non	
	4. a) L'organisation responsable des vêtements aux sites d'établissements l'ACIA s'appuie-t-elle sur des pratiques sanitaires afin d'empêcher la contamination des vêtements propres?	1	Oui/Non	
	b) Les vêtements de chaque employé sont-ils facilement identifiables aux sites d'établissements de l'ACIA?	1	Oui/Non	
	5. a) Les vêtements souillés sont-ils conservés de façon sécuritaire lors de la collecte et du transport dans des conteneurs séparés? b) Les vêtements propres sont-ils emballés et/ou séparés des vêtements souillés lors de livraison et du ramassage?	1	Oui/Non	

N°	Critères techniques à cote numérique (TC)	Échelle de notation	Note	Justification
TC3	<p>Références</p> <p>Cette évaluation s'appuiera sur deux (2) vérifications des références avec les clients actuels et précédents de l'entreprise soumissionnaire. Tel qu'il est décrit sous TC1, les références auront des exigences opérationnelles similaires. Les mêmes détails requis de communication avec les références doivent être fournis. Les références peuvent être les mêmes que celles fournies sous TC1 ou différentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le fournisseur s'est-il conformé au procédé de réparation et/ou remplacement, tel qu'il est défini selon votre contrat? 2. Le fournisseur s'est-il conformé au procédé aux fins d'exactitude de la facturation et des rapports, tel qu'il est défini selon votre contrat? 3. Le fournisseur s'est-il conformé au procédé de contrôle d'inventaire afin de s'assurer que les tailles et quantités correctes ont été livrées de manière régulière, tel qu'il est défini selon votre contrat? 4. Le fournisseur s'est-il conformé au procédé de réponse aux rajustements des stocks ou autres besoins de service à la clientèle, tel qu'il est défini selon votre contrat? 5. Le fournisseur s'est-il conformé au procédé assurant la qualité générale de la propreté des vêtements, tel qu'il est défini selon votre contrat? 	<p><i>Chacune des deux (2) références sera évaluée séparément et sera notée comme suit :</i></p> <p><i>Le nombre total cumulatif de points des deux (2) références sera attribué sous TC3.</i></p> <p>5 points- <i>Les références ont validé que le soumissionnaire s'est conformé à l'ensemble des cinq (5) obligations contractuelles établies.</i></p> <p>4 points- <i>Les références ont validé que le soumissionnaire s'est conformé à quatre (4) des cinq (5) obligations contractuelles établies.</i></p> <p>3 points- <i>Les références ont validé que le soumissionnaire s'est conformé à trois (3) des cinq (5) obligations contractuelles établies.</i></p> <p>0 point- <i>Les références ont validé que le soumissionnaire s'est conformé à trois (3) des cinq (5) obligations contractuelles établies.</i></p>	—/10	

N°	Critères techniques à cote numérique (TC)	Échelle de notation	Note	Justification
TC4	<p>Endommagement et réparation des vêtements</p> <p>Le soumissionnaire fournira une définition de ce qui constitue des « dommages » et identifiera les dommages qu'il peut corriger et les vêtements qu'il peut réparer ou réutiliser sans frais à l'ACIA. Les dommages comprennent le tissu déchiré, les taches de sang, les taches de stylo, les vêtements élimés, les boutons arrachés et les fermetures à glissière endommagées.</p>	<p>12 points- <i>Le soumissionnaire couvrira tous les dommages (6), tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>10 points- <i>Le soumissionnaire couvrira cinq (5) des six (6) dommages, tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>8 points- <i>Le soumissionnaire couvrira quatre (4) des six (6) dommages, tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>6 points- <i>Le soumissionnaire couvrira trois (3) des six (6) dommages, tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>4 points- <i>Le soumissionnaire couvrira deux (2) des six (6) dommages, tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>2 points- <i>Le soumissionnaire couvrira un (1) des six (6) dommages, tel qu'il est décrit par l'ACIA sans frais.</i></p> <p>0 point- <i>Le soumissionnaire ne couvrira aucun dommage aux vêtements.</i></p>	_/_/12	
Résultat du soumissionnaire				_/_/46