

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Pacific Region**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> SERVICES DE BLANCHISSERIE ET DE NET	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6703-20G402/B	<b>Date</b> 2020-09-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6703-20G402	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-592-8832
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-9-42019 (592)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-10-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leboeuf, Thomas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van592
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)671-2613 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DND, Colonel Roger Kenwood St John Armoury 39 Service Battalion (Mntc Sect) 5535 Korea Road Chilliwack British Columbia V2R 3J9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>15</b>
7.1 OFFRE	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.13 LOIS APPLICABLES	19
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>20</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) .....	20
7.5	PAIEMENT .....	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	21
7.8	REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	21
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>25</b>
<b>ANNEXE « C » - EXIGENCES TECHNIQUES .....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « D » - ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE « F » - MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>40</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6703-20G402/A, datée du 2019/10/17, dont la date de clôture était le 2019/11/26, à 14 :00 Heure normale du Pacifique (HNP). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;                                                                                                                                                                                                           |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                                                                                                                                             |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et                                                                                                                                                                 |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

## 1.2 Sommaire

Pour la fourniture de services de blanchisserie et de nettoyage à sec pour le camp de cadets du Ministère de la Défense nationale de Chilliwack, Colombie-Britannique, conformément aux exigences de la présente.

La période de l'offre à commandes est de deux ans après que le contrat soit octroyé, plus l'option de prolonger l'offre à commandes d'une période supplémentaires d'un an aux mêmes conditions.

La valeur totale estimative est 40 000\$ par année, taxes applicables incluses. Utilisation réelle peut varier.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada – Corée, l'Accord de libre-échange Canada – Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et l'Accord de libre-échange Canada-Chili.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

## 1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrans doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :  
TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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 offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins huit jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III: Attestations**

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'Annexe « D »

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir l'Annexe « D »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix – offre**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) 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 20 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 80 % 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 20 %
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 80 %.
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[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 20/80 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 (20%) et du prix (80%)**

		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	$115/135 \times 20 = 17.04$	$89/135 \times 20 = 13.19$	$92/135 \times 20 = 13.63$
	Note pour le prix	$45/55 \times 80 = 65.46$	$45/50 \times 80 = 72.00$	$45/45 \times 80 = 80.00$
Note combinée		82.50	85.19	93.63
Évaluation globale		3 <sup>ième</sup>	2 <sup>ième</sup>	1 <sup>er</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6703-20G402/B

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

W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

###### **Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée annexe « F » Demande d'Offres à Commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.



## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 14 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « A » de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Thomas Leboeuf  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Achats commerciaux pour Vancouver  
Adresse : 219-800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.), V6Z 0B9  
Téléphone : 604-671-2613  
Courriel : thomas.leboeuf@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

**Représentant de l'offrant** (à remplir selon les précisions indiquées dans l'offre de l'offrant)

Nom de la personne à contacter pour:

	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Réception, processus et accusé de réception des commandes subséquentes				
Suivi/Logistique de la livraison				
Demandes de renseignements sur la facturation				
Renseignements généraux				
Rapports sur l'utilisation de l'offre à commandes				

### 7.6 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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale  
Camp de cadets de la région du Pacifique  
Forces armées canadiennes (39<sup>e</sup> bon svc)  
Chilliwack, Colombie-Britannique

### 7.8 Procédures pour les commandes

La seule méthode autorisée pour la production de commandes subséquentes en regard de cette offre à commandes est la méthodologie du « droit de premier refus ». Le chargé de projet enverra une première demande au soumissionnaire qui figure en tête de liste, en précisant clairement les exigences dans un énoncé de travaux. Le soumissionnaire doit donner une réponse au plus tard 24 heures après la demande.

Si le soumissionnaire le mieux coté n'accepte pas la commande subséquente, n'est pas en mesure de l'accepter ou ne peut pas effectuer toutes les tâches de la commande en question, le chargé de projet enverra la demande au deuxième soumissionnaire de la liste, ainsi de suite, jusqu'à ce que toutes les tâches de la commande subséquente aient été prises en compte.

Si un soumissionnaire refuse trois demandes concernant une commande subséquente à une offre à commandes, l'État peut effectuer un examen afin de déterminer la cause de cette situation ainsi que la viabilité du soumissionnaire. Cet examen peut entraîner le retrait du soumissionnaire de la liste prévue pour les offres à commandes.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le chargé de projet par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

Si une commande subséquente passée dans le cadre de cette offre à commandes est résiliée, cela n'affectera pas l'offre à commandes.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000\$ (taxes applicables incluses).

## 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences techniques;
- h) l'Annexe « D », Évaluation technique;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.**

L'article \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de l'article), Intérêt sur les comptes en souffrance, de \_\_\_\_\_ (insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales qui s'appliquent) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés 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.

#### 7.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

---

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

#### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs.

Les factures doivent être distribuées comme suit - l'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.7 Assurance – exigences particulières**

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

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 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.

#### **7.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SERVICES DE BLANCHISSERIE ET DE NETTOYAGE À SEC POUR 39 BATAILLONS DE SERVICE**

#### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. Portée**

##### **1.1. Objet**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), plus précisément le 39<sup>e</sup> bataillon des services (39<sup>e</sup> bon svc), a besoin de services de nettoyage à sec et de blanchisserie pour divers vêtements et matériaux. Ces services comprennent la cueillette et la livraison au manège militaire de Chilliwack. Les services seront fournis aux membres de la Force régulière, de la Réserve et aux cadets par l'entremise du 39<sup>e</sup> bon svc.

##### **1.2. Contexte et portée particulière du besoin**

Les soldats du MDN reçoivent des vêtements et de l'équipement d'un entrepôt de vêtements interne. Afin de soutenir les soldats lors des exercices et des manœuvres, il est nécessaire de s'assurer que les vêtements et le matériel provenant de l'entrepôt de vêtements sont propres et hygiéniques. Afin d'assurer l'obligation de fournir des vêtements et de l'équipement aux soldats, le 39<sup>e</sup> bon svc propose de sous-traiter les services de nettoyage à sec et de blanchisserie à un entrepreneur qualifié.

#### **2. Exigences**

##### **2.1. Tâches**

- 2.1.1. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de 39<sup>e</sup> bon svc en matière de nettoyage de volume dans un délai maximum de trois jours ouvrables pour la cueillette et la livraison. Par exemple, si les articles sont ramassés le lundi, ils doivent être retournés au plus tard le jeudi, ou s'ils sont ramassés le jeudi, ils doivent l'être au plus tard le mardi suivant.
- 2.1.2. Le service doit être fourni à la satisfaction du militaire du rang responsable.
- 2.1.3. L'entrepreneur marque les vêtements qui exigent des réparations majeures ou qui ne peuvent être réparés; ces articles sont retournés au point d'origine.
- 2.1.4. Les articles nettoyés doivent être identifiés et emballés, puis retournés le jour indiqué avec l'identification appropriée.
- 2.1.5. Les vêtements et la literie doivent être soigneusement pressés et pliés.
- 2.1.6. Si le tétrachloroéthylène est utilisé, le soumissionnaire doit respecter le Guide de conformité pour les nettoyeurs à sec et le Règlement sur le tétrachloroéthylène d'Environnement Canada (exigences en matière d'utilisation pour le nettoyage à sec et de rapports) Compliance Guide for Dry Cleaners. Le soumissionnaire doit fournir une liste de machines indiquant s'il s'agit de machines de première, de deuxième ou de troisième génération et si la machine est équipée d'un absorbeur de carbone existant installé avant le 27 février 2003. Si le soumissionnaire n'utilise pas le tétrachloroéthylène, il doit indiquer N/A comme réponse.

---

## 2.2. Exigences techniques

Voir l'annexe « C ».

## 2.3. Contrôle de la qualité

- 2.3.1 Au moment de l'inspection, si les services rendus par l'entrepreneur sont jugés inacceptables, ce dernier doit, dans les cinq jours ouvrables, remédier à la situation à ses propres frais (ce qui inclut les frais liés à un ramassage et à une livraison supplémentaires).

## 2.4. Contraintes

- 2.4.1. Doit être en mesure de ramasser et de déposer le matériel.
- 2.4.2. Tous les coûts indiqués et facturés doivent figurer par numéro de ligne, y compris les montants pour chaque article individuel.

## 2.5. Soutien à la clientèle

- 2.5.1. Le client fournira les heures de ramassage et la disponibilité pour fournir le matériel requis.
- 2.5.2. Le client fournira un point de contact à l'entrepreneur qui sera responsable de la coordination de la cueillette et du retour.

## 2.6. Langue de travail

Tous les services et toute la correspondance entre l'entrepreneur et le client doivent être fournis en anglais.

## 3. Gestion de projet

### 3.1. Cueillette/Livraison

Les cueillettes et les livraisons doivent être faites aux endroits obligatoires suivants :

1. Main Bay  
5535, chemin Korea  
Chilliwack V2R 5P2  
PdC: Caporal-chef Patrick Fritzler, 604-858-1011 ext 1033
2. Bay 15  
5535, chemin Korea  
Chilliwack V2R 5P2  
PdC : Adjudante Lorena Bogaerts, 604-858-1004

Les cueillettes et les livraisons peuvent être faites aux endroits non-obligatoires suivants :

1. Hoffmeister Building  
1755 west 1<sup>st</sup> Ave,  
Vancouver,  
V6J 0G7  
PdC: Sergent Daniel Beck, 604-335-2520 ext 2629



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6703-20G402/B

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

W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

2. Sherman Armoury

5500 No 4 Rd,

Richmond,

V6X 3L5

PdC: Adjudant Dan Faucher, 604-238-2340 ext 2357

L'entrepreneur retenu doit être en mesure de fournir les services de blanchisserie et de nettoyage à sec cinq jours ouvrables par semaine (lundi au vendredi).

Exigences normales :

Dans un délai de trois jours ouvrables, du lundi au vendredi, entre 9 h et 15 h, à moins d'avis contraire du MDN.

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs fermes tout compris en dollars canadiens, à l'exclusion de la TPS ou de la TVH. Il doit présenter les tarifs conformément à la grille suivante. La quantité total et par éléments dans la grille suivante sont des estimations seulement et les montants actuels peuvent être différent.

Abréviations :

TF : Temps froid  
A : avec...

TEF : Temps extrêmement froid  
DCC : Dessin de camouflage canadien

TP : Temps pluvieux

### Année 1 :

Éléments	Matériel	Quantité estimat ve	Prix unitaire ferme tout compris	Montant calculé
Sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	1 700		\$
Capuche de sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	20		\$
Doublure de sac de couchage	Coton	70		\$
Parka lourd, TF	Une pièce avec capuchon	20		\$
Tapis de sol	Nylon indéchirable	20		\$
Veste, TP	Caoutchouté	20		\$
Pantalons, TP	Caoutchouté	20		\$
Chapeau de soleil ou tuque		20		\$
T-shirt avec dessin de camouflage canadien (DCC)		20		\$
Pantalons avec DCC		20		\$
Chandail en molleton avec DCC		20		\$
Pantalons de survêtement avec DCC		20		\$
Veste de combat avec DCC de poids moyen		20		\$
Pantalon de combat avec DCC de poids moyen		20		\$
Combinaison de neige avec DCC, moitié inférieure de la combinaison de neige		20		\$
Sac à linge contenant : une chemise, un pantalon, un sous-		20		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

vêtement, un sous-vêtement, des chaussettes.				
Combinaison ou blouse de mécanicien		240		\$
Couverture de camouflage		20		\$
Poncho jaune, TP		20		\$
Sac de couchage, couverture (bivouac)		20		\$
Couverture anti-feu	Mélange de bois	20		\$
Chaussettes, TEF (ratine)	Laine	125		\$
Nécessaire de couchage	Coque en nylon, doublée de caoutchouc	20		\$
Tente arctique	Mélange de coton et de nylon	20		\$
Tente arctique, doublure	(Nomex) Polyamide aromatique	20		\$

**Total de l'année 1.....** \$

**Année 2:**

Éléments	Matériel	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris	Montant calculé
Sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	1 700		\$
Capuche de sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	20		\$
Doublure de sac de couchage	Coton	70		\$
Parka lourd, TF	Une pièce avec capuchon	20		\$
Tapis de sol	Nylon indéchirable	20		\$
Veste, TP	Caoutchouté	20		\$
Pantalons, TP	Caoutchouté	20		\$
Chapeau de soleil ou tuque		20		\$
T-shirt avec dessin de camouflage canadien (DCC)		20		\$
Pantalons avec DCC		20		\$
Chandail en molleton avec DCC		20		\$
Pantalons de		20		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

survêtement avec DCC				
<i>Veste de combat avec DCC de poids moyen</i>		20		\$
Pantalon de combat avec DCC de poids moyen		20		\$
Combinaison de neige avec DCC, moitié inférieure de la combinaison de neige		20		\$
Sac à linge contenant : une chemise, un pantalon, un sous-vêtement, un sous-vêtement, des chaussettes.		20		\$
Combinaison ou blouse de mécanicien		240		\$
Couverture de camouflage		20		\$
Poncho jaune, TP		20		\$
Sac de couchage, couverture (bivouac)		20		\$
Couverture anti-feu	Mélange de bois	20		\$
Chaussettes, TEF (ratine)	Laine	125		\$
Nécessaire de couchage	Coque en nylon, doublée de caoutchouc	20		\$
Tente arctique	Mélange de coton et de nylon	20		\$
Tente arctique, doublure	(Nomex) Polyamide aromatique	20		\$

**Total de l'année 2..... \$**

**Année option:**

Éléments	Matériel	Quantité estimative	Prix unitaire ferme tout compris	Montant calculé
Sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	1 700		\$
Capuche de sac de couchage	Sac de couchage en nylon, rempli de duvet	20		\$
Doublure de sac de couchage	Coton	70		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Parka lourde, TF	Une pièce avec capuchon	20		\$
Tapis de sol	Nylon indéchirable	20		\$
Veste, TP	Caoutchouté	20		\$
Pantalons, TP	Caoutchouté	20		\$
Chapeau de soleil ou tuque		20		\$
T-shirt avec dessin de camouflage canadien (DCC)		20		\$
Pantalons avec DCC		20		\$
Chandail en molleton avec DCC		20		\$
Pantalons de survêtement avec DCC		20		\$
Veste de combat avec DCC de poids moyen		20		\$
Pantalon de combat avec DCC de poids moyen		20		\$
Combinaison de neige avec DCC, moitié inférieure de la combinaison de neige		20		\$
Sac à linge contenant : une chemise, un pantalon, un sous-vêtement, un sous-vêtement, des chaussettes.		20		\$
Combinaison ou blouse de mécanicien		240		\$
Couverture de camouflage		20		\$
Poncho jaune, TP		20		\$
Sac de couchage, couverture (bivouac)		20		\$
Couverture anti-feu	Mélange de bois	20		\$
Chaussettes, TEF (ratine)	Laine	125		\$
Nécessaire de couchage	Coque en nylon, doublée de caoutchouc	20		\$
Tente arctique	Mélange de coton et de nylon	20		\$
Tente arctique, doublure	(Nomex) Polyamide aromatique	20		\$

Total de l'année option..... \$

Total pour l'évaluation (Année 1 + 2 + année option)..... \$

---

## ANNEXE « C » - EXIGENCES TECHNIQUES

### 1.1. Exigences techniques

- 1.1.1. Les exigences de la présente spécification visent à ce que le blanchissage et le nettoyage à sec des tenues de service et autres articles en tissu par des établissements commerciaux soient de qualité satisfaisante.
- 1.1.2. La qualité d'exécution et toutes les techniques d'atelier doivent être conformes aux bonnes pratiques commerciales et à toute exigence supplémentaire précisée par le Ministère.
- 1.1.3. La présente spécification vise les méthodes suivantes de blanchissage et de nettoyage à sec des tenues de service et autres articles en tissu :
  - 1. Nettoyage à sec de vêtements de service et d'autres articles textiles
  - 2. Blanchissage de linges plats en coton non teint ou de vêtements en coton non teint
  - 3. Blanchissage de linges plats en coton teint ou de vêtements en coton teint
  - 4. Lavage de couvertures et de vêtements de laine ou de mélanges de laine
- 1.1.4. Nettoyage à sec de vêtements de service et d'autres articles textiles

#### Matériaux:

- 1. Le solvant utilisé pour le procédé doit répondre aux exigences commerciales normales. Le procédé doit être exécuté en veillant à ce que le solvant dans lequel les vêtements sont traités ne contienne pas d'accumulation d'impuretés supérieure à la quantité normale d'un bon procédé de nettoyage à sec commercial.

#### Équipement:

- 2. Le nettoyage à sec doit être effectué à l'aide de tout type de système de nettoyage à sec standard.
- 3. Toutes les machines à tambour de nettoyage à sec doivent être en bon état de fonctionnement et maintenues propres. Les surfaces internes de toutes les laveuses etessoreuses ainsi que de toutes les sécheuses et de tout autre contenant dans lequel les tissus sont déposés en cours de procédé doivent être exemptes d'imperfections pouvant causer des dommages mécaniques au tissu en cours de traitement.

#### Produit fini:

- 4. Le produit fini doit être absolument exempt d'odeur de solvant provenant du nettoyage à sec. Toutes les tâches et salissures n'ayant pas été enlevées pendant le nettoyage à sec doivent être enlevées, dans la mesure du possible, à la suite du procédé de nettoyage. Toute activité de détachage sur un tissu doit être de nature à ne pas endommager le tissu en traitement.
- 1.1.5. Le lavage de linge plat non teint ou de vêtements et équipements de coton non teint.

#### Équipement:

- 1. Le blanchissage doit être effectué dans tout type de laveuse mécanique commerciale standard. Toutes les laveuses mécaniques doivent être munies d'un thermomètre.

2. Toutes les laveuses mécaniques doivent être en bon état de fonctionnement et maintenues propres. Les surfaces intérieures des cuves de lavage, d'agitation, d'essorage tambours de séchage et de tout autre contenant dans lequel les tissus sont placés pendant le traitement doivent être exemptes d'imperfections susceptibles de causer des dommages mécaniques aux tissus traités.

**Matériaux:**

3. L'eau utilisée ne doit pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude doit être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur n'est pas autorisée.
4. Un savon à lessive commercial de qualité appropriée doit être utilisé, ainsi que tout alcali standard utilisé en blanchissage comme adjuvant pour détergents. L'emploi de savon contenant un ou plusieurs adjuvants alcalins est permis.
5. Il est également permis d'utiliser des détergents, agents mouillants ou adjuvants de nettoyage avec le savon et l'alcali.

**Méthode de blanchissage:**

6. La séquence d'opérations suivante doit être observée. Pour le traitement d'articles très souillés, il peut s'avérer nécessaire de répéter une ou plusieurs opérations de moussage et de rinçage.

Opération	Fournitures	Temp. du niveau d'eau (°F)	Durée (min)
Pause	Savon et alcali pour	100-130	10
moussage	Mousse abondante aux marchandises Savon et alcali pour  une mousse liquide abondante	140-160	10
moussage	Savon et alcali pour	140-160	10
(*)	Eau de Javel		
Rinçage	Eau	140-160	4
Rinçage	Eau	140-160	4
Rinçage	Eau	120-140	4
Acidage (**)	Eau, agent acidifiant	100-120	5
Empesage	Au besoin		

(\*) Lorsqu'il y a une étape de javellisation, il doit y avoir un premier rinçage, puis un rinçage additionnel.

(\*\*) L'inclusion d'une étape d'azurage est facultative.

7. Une solution d'hypochlorite de sodium doit être utilisée pour la javellisation. Pour les articles moyennement tachés, au plus une pinte de solution de blanchiment ayant une teneur de 1 % en chlore actif doit être utilisée par 100 lb d'articles. Pour les

articles très tachés, il est permis d'utiliser une plus grande quantité de javellisant. Cependant, la quantité de solution de blanchiment chlorée ne devrait jamais dépasser deux pintes. La javellisation ne devrait jamais se faire à une température supérieure à 160 °F.

8. Une étape d'acidification doit suivre le cycle de nettoyage. À cette fin, tout agent acidifiant au fluorure peut être utilisé. À la suite de l'étape d'acidification, la solution dans la laveuse doit être acide selon le point de virage du rouge de méthyle. L'utilisation d'acide oxalique comme agent acidifiant générique n'est pas permise. Cependant, lorsque cette substance est utilisée à la fin de l'étape de lavage pour éliminer les taches de rouille, les articles doivent être bien rincés lors de deux étapes de rinçage à l'eau tiède consécutives à l'étape d'acidification.

**Produit fini:**

9. Les articles blanchis après extraction doivent être finis, c.-à-d. repassés, séchés sans repassage, pressés, etc., conformément aux exigences du contrat.
- 1.1.6. Les exigences suivantes s'appliquent au lavage des vêtements et équipements en coton teint à plat ou non teint.

**Équipement:**

1. Le blanchissage doit être effectué dans tout type de laveuse mécanique commerciale standard. Toutes les laveuses mécaniques doivent être munies d'un thermomètre.
2. Toutes les laveuses mécaniques doivent être en bon état de fonctionnement et maintenues propres. Les surfaces intérieures des cuves de lavage, d'agitation, d'essorage tambours de séchage et de tout autre contenant dans lequel les tissus sont placés pendant le traitement doivent être exemptes d'imperfections susceptibles de causer des dommages mécaniques aux tissus traités.

**Matériaux:**

3. L'eau utilisée ne doit pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude doit être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur n'est pas autorisée.
4. Un savon à lessive commercial de qualité appropriée doit être utilisé, ainsi que tout alcali standard utilisé en blanchissage comme adjuvant pour détergents. L'emploi de savon contenant un ou plusieurs adjuvants alcalins est permis.
5. Il est également permis d'utiliser des détergents, agents mouillants ou adjuvants de nettoyage avec le savon et l'alcali.

**Méthode de blanchissage:**

6. La séquence d'opérations suivante doit être observée. Pour le traitement d'articles très souillés, il peut s'avérer nécessaire de répéter une ou plusieurs opérations de moussage et de rinçage.



Opération	Fournitures	Temp. du niveau d'eau (°F)	Durée (min)
Pause	Savon et alcali pour	100-130	10
moussage	Mousse abondante aux marchandises Savon et alcali pour  une mousse liquide abondante	140-160	10
moussage	Savon et alcali pour	140-160	10
(*)	Eau de Javel		
Rinçage	Eau	140-160	4
Rinçage	Eau	140-160	4
Rinçage	Eau	120-140	4
Acidage (**)	Eau, agent acidifiant	100-120	5
Empesage	Au besoin		

(\*) Lorsqu'il y a une étape de javellisation, il doit y avoir un premier rinçage, puis un rinçage additionnel.

(\*\*) L'inclusion d'une étape d'azurage est facultative.

#### Produit fini:

- Les articles blanchis après extraction doivent être finis, c.-à-d. repassés, séchés sans repassage, pressés, etc., conformément aux exigences du contrat.

- 1.1.7. Les exigences suivantes s'appliquent au lavage des couvertures et des vêtements en laine ou partiellement en laine.

#### Équipement:

- Les étapes de blanchissage doivent être exécutées dans tout type de laveuse à tambour commerciale standard dans laquelle la vitesse de rotation du tambour n'excède pas 20 tours par minute. Toutes les laveuses mécaniques doivent être munies d'un thermomètre.
- Toutes les laveuses mécaniques doivent être en bon état de fonctionnement et maintenues propres. Les surfaces intérieures des cuves de lavage, d'agitation, d'essorage tambours de séchage et de tout autre contenant dans lequel les tissus sont placés pendant le traitement doivent être exemptes d'imperfections susceptibles de causer des dommages mécaniques aux tissus traités.

#### Matériaux:

- L'eau utilisée ne doit pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude doit être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur n'est pas autorisée.
- Un savon à lessive neutre de qualité appropriée doit être utilisé. Il n'est pas permis d'utiliser d'adjuvants pour détergents alcalins.

**Méthode de blanchissage:**

5. La séquence d'opérations suivante doit être observée. Pour le traitement d'articles très souillés, il peut s'avérer nécessaire de répéter une ou plusieurs opérations de moussage et de rinçage.

Opération	Fournitures	Temp. du niveau d'eau (°F)	Durée (min)
moussage	Savon pour obtenir une mousse abondante	90-100	10
moussage	Savon pour obtenir une mousse abondante	90-100	10
Rinçage	Eau	90-100	3
Rinçage	Eau	90-100	3
Rinçage	Eau et chloramine T	90-100	3

6. Le savon doit être ajouté à la laveuse à tambour sous forme de savon liquide préparé en dissolvant une quantité appropriée de savon dans de l'eau chaude. Ne pas ajouter de savon sous forme sèche dans la laveuse mécanique.
7. La mousse abondante doit être maintenue pendant toute l'étape de savonnage et le niveau d'eau doit être élevé pour les étapes de savonnage et de rinçage. On doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de soumettre les tissus traités à une action mécanique excessive. Les articles doivent être nettoyés à une température n'excédant pas 100 °F, sauf dans le cas d'articles très souillés pour lesquels une température n'excédant pas 110 °F est acceptée. Les laveuses mécaniques doivent s'arrêter pendant les opérations de remplissage et de vidage.
8. Pendant le dernier rinçage du cycle de blanchissage, les tissus doivent subir un traitement de stérilisation au cours duquel la quantité utilisée de préparation appropriée contenant des chloramines est suffisante pour que la solution contienne 100 parties par million de chlore actif.

**Produit fini:**

9. À la fin du cycle de lavage, les tissus doivent subir un léger essorage et être suspendus pour séchage.

## ANNEXE « D » - ÉVALUATION TECHNIQUE

### D1 Modalités d'acceptation de la demande d'offre à commandes

- 1.1 En soumettant sa proposition en réponse à la présente demande d'offre à commandes, le soumissionnaire déclare qu'il en a lu, compris et accepté les conditions, et qu'il a pris connaissance de l'Énoncé des travaux, des critères d'évaluation et de la méthode de sélection ainsi que des appendices, s'il y a lieu.

### D2 Évaluation des offres

- 2.1 Les offres présentées dans le cadre de la demande doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de son offre, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans fournir de données à l'appui qui décrivent à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne prouve pas le respect des exigences. Les documents à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents qui prouvent l'acquisition d'une expérience et de connaissances. Le fait de simplement répéter les instructions de l'énoncé des travaux ne suffit pas.
- 2.3 Pour que le MDN puisse évaluer le nombre d'années d'expérience acquises, les soumissionnaires doivent à tout le moins préciser **le mois et l'année** où l'expérience a débuté et **le mois et l'année** où elle a pris fin. L'absence de cette information désavantagera le soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquise, son offre sera jugée NON CONFORME.

### D3 Critères obligatoires

- 3.1 Les réponses doivent clairement démontrer que le critère obligatoire suivant a été rempli. Les propositions qui ne démontrent pas clairement que le critère obligatoire est rempli seront considérées comme irrecevables et exclues de l'évaluation.

- 3.2 La Demande d'offre à commandes comprend l'exigence obligatoire suivante :

Élément	Critères	Respectés (O/N)	Référence
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience dans le domaine du nettoyage à sec et de la lessive.		

#### D4 Critère coté

4.1 Les réponses doivent clairement démontrer que le critère coté suivant a été rempli. Les soumissions reçues qui ne démontrent pas clairement que le critère a été respectés ne recevront aucun point.

4.2 La demande d'offre à commandes contient le critère coté suivant

:

Élément	Critère	Satisfaits	Référence
CC	Le soumissionnaire utilise le nettoyage humide ou le nettoyage au dioxyde de carbone liquide comme solution de rechange au tétrachloroéthylène.	Oui = 10 points  Non = 0 point	

#### D5 Proposition financière

- 5.1 Les propositions financières doivent être présentées dans un document **distinct** de la proposition technique.
- 5.2 Toutes les offres sont présentées en dollars canadiens.
- 5.3 Les soumissionnaires doivent proposer des prix forfaitaires définitifs tout compris pour les articles énumérés dans la grille financière (annexe B). Il est fortement recommandé que les soumissionnaires utilisent les tableaux de l'annexe B (ou des tableaux semblables) dans leur proposition financière.
- 5.4 Les données comprises dans la grille financière (annexe B) sont fournies en vue de déterminer le prix évalué de la soumission.

## **ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

#### **Assurance responsabilité civile automobile G2020C**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

#### **Assurance des clients du dépositaire G2050C**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de

---

réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6703-20G402/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN592  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « F » - MODÈLE DE RAPPORT D'UTILISATION POUR LES OFFRES À COMMANDES

**À:** Thomas Leboeuf  
Responsable de l'offre à commandes  
Travaux publics et Services Gouvernementaux  
Canada  
800 rue Burrard, pièce 219  
Vancouver C.-B. V6Z 0B9  
Téléphone: 604-671-2613  
Courriel: [thomas.leboeuf@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:thomas.leboeuf@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**DE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**OFFRE À COMMANDES No.** \_\_\_\_\_  
**PÉRIODE D'UTILISATION:** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (Année \_\_\_\_ Trimestre \_\_\_\_)

Catégories	Montant total facturé pendant la période d'utilisation visée (avant les taxes applicables)
1. Services de blanchisserie	\$
2. Services de nettoyage à sec	\$
3. Services divers	\$
<b>Montant total</b>	\$

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6703-20G402/B

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

W6703-20G402

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-9-42019

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN592

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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