



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Manitoba

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Laundry and Dry Cleaning Services des services de blanchissage et de nettoyage à sec	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-20P014/A	<b>Date</b> 2020-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-20P014	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5409	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-0-43107 (205)	<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> Central Standard Time CST <b>on - le 2021-01-21</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN: BLDG 187 SAPPER WAY P.O.BOX 10500 STN FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
6.13 ASSURANCES.....	19
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
6.15 GUIDE DES CUA.....	20
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>21</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>27</b>
<b>BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>34</b>
<b>UN FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626 :</b> .....	<b>34</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » RAPPORT D'UTILISATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEX « E » PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>36</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>36</b>

## **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 | 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Résumé**

Fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et des services de supervision nécessaires pour offrir des services de blanchissage et de nettoyage à sec (y compris le ramassage et la livraison des articles) à la Garnison d'Edmonton du ministère de la Défense nationale située au nord d'Edmonton (Alberta) et au Manège militaire Jefferson situé dans la ville d'Edmonton selon un horaire fixe et sur demande, tout au long de la durée du contrat.

Les services comprennent le ramassage et la livraison des articles selon un horaire fixe et sur demande, conformément aux modalités incluses dans la demande de propositions. Le contrat d'autorisation de tâches (AT) subséquent sera d'une durée de trois ans à partir de la date d'attribution du contrat.

La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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](#), (2020-05-28) 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque** : Les soumissions 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire 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 de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

---

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

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.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

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

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques**

- a) Capacité d'effectuer la totalité des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- b) Fourniture des prix conformément aux directives de l'annexe B, Base de paiement.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix global total de la soumission sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé sera établi en multipliant la valeur d'utilisation estimative fournie par le prix unitaire correspondant du soumissionnaire.
- b) Le prix total de la soumission évaluée est la somme de tous les prix calculés des trois (3) années.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0127-20P014/A

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

W0127-20P014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé de travail à l'annexe A.

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

##### **6.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

##### **6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit

---

en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

### **6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale, 1 SVC BN Supply Coy LPO. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

## 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de la date de l'attribution du contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achat  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 306 241 2826  
Courriel : [nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*Determiner*

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'annexe A, **Énoncé des travaux – Services à horaire fixe** et ceux qui ont trait à l'annexe B, **Base de paiement** :

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces éventualités.

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

### 6.7.3 Base de paiement – limitation des dépenses – autorisations de tâches

Pour les travaux décrits à l'annexe A, **Énoncé des travaux – Services à horaire fixe** et ceux qui ont trait à l'annexe B, **Base de paiement** :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée et liés aux **services sur demande** de l'annexe B, Base de paiement, et ce, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

### 6.7.4 Paiement Mensuel

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

### 6.7.5 Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

*Déterminer*

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être prise en charge par :

- a. Une copie du MDN 626 et de tout autre document spécifié dans le contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

---

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

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), besoins plus complexes de services,
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

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

### **6.13 Assurances**

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

### **6.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0127-20P014/A

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

W0127-20P014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### **6.15 Guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et des services de supervision nécessaires pour offrir des services de blanchissage et de nettoyage à sec (y compris le ramassage et la livraison des articles) à la Garnison d'Edmonton du ministère de la Défense nationale située au nord d'Edmonton (Alberta) et au Manège militaire Jefferson situé dans la ville d'Edmonton selon un horaire fixe et sur demande, tout au long de la durée du contrat.

#### 1.0 TEMPS DE RÉPONSE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

- 1) Le présent besoin comporte un horaire régulier de ramassage des articles destinés au blanchissage et au nettoyage à sec qui doit être respecté. Les heures, les journées et les points de ramassage sont précisés aux points A et B ci-dessous.
  - 2) Des tâches additionnelles peuvent s'ajouter au ramassage régulier. L'entrepreneur doit répondre au client dans les deux jours suivant la réception d'une autorisation de tâche.
  - 3) Les délais d'exécution des services sont les suivants, à partir de l'heure de ramassage, à moins d'avis contraire du responsable du site.
    - a. Les articles à blanchir doivent être retournés dans un délai de trois (3) jours civils.
    - b. Les articles à nettoyer à sec doivent être retournés dans un délai de sept (7) jours civils.
  - 4) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles nettoyés et, si le résultat ne correspond pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à ce que les spécifications soient respectées. Le travail supplémentaire ne devra entraîner aucuns frais additionnels pour le MDN.
  - 5) Les installations de l'entrepreneur doivent être en service au moins six (6) jours par semaine.
  - 6) Tous les points de ramassage seront indiqués sur le bon de livraison ou le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626.
  - 7) Toutes les livraisons doivent être effectuées conformément au bon de livraison ou au formulaire d'autorisation de tâches DND 626; aucune livraison partielle ne sera acceptée.
  - 8) Toutes les livraisons seront faites à la même adresse que celle du ramassage initial.
- A. **SERVICES À HORAIRE FIXE** : Les jours et les points de ramassage et de livraison hebdomadaires sont les suivants :

N° d'article	Responsable de projet	Point de ramassage et de livraison	Jour de la semaine
1	Quartier-maître d'escadron (QME)	408 <sup>e</sup> Escadron, hangar 2, portes 7 et 8	Mercredi
2	Superviseur responsable du magasin d'habillement	Magasin d'habillement, bâtiment 176	Jeudi et vendredi en matinée
3	Superviseur d'entrepôt	Compagnie d'approvisionnement, bâtiment 236, porte 6	Jeudi et vendredi en matinée
4	Quartier-maître régimentaire (QMR) ou quartier-maître technique (QMT)	1 <sup>er</sup> Bataillon des services, bâtiment 179, porte 12	Jeudi en matinée
5	QMR ou QMT	3 <sup>e</sup> Bataillon, Princess Patricia's Canadian Light Infantry (3 PPCLI), bâtiment 408, porte 5	Mercredi
6	QMR ou QMT	1 <sup>er</sup> quartier général et régiment des transmissions, bâtiment 400, porte E	Mercredi
7	Superviseur du magasin à outils	Régiment Lord Strathcona's Horse (LdSH), bâtiment 405, porte 10	Jeudi et vendredi en matinée
8	QMR ou QMT	1 <sup>er</sup> Régiment du génie de combat (RGC), bâtiment 404, quai 17	Jeudi en matinée
9	QMR ou QMT	1 <sup>re</sup> Ambulance de campagne (Amb), bâtiment 175	Jeudi
10	Superviseur d'entrepôt	Groupe de soutien du Canada (GSC) d'Edmonton, manège militaire Jefferson, 11630, rue 109, porte 3, Edmonton	Jeudi
11	QMR ou QMT	Unités de la réserve, manège militaire Jefferson, 11630, rue 109, porte 4, Edmonton	Jeudi

B. **SERVICES SUR DEMANDE** : Services nécessitant un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 :

N° d'article	Responsable de projet (pour délivrance du formulaire d'AT MDN 626)	Point de ramassage et de livraison	Jour de la semaine
1	Officier de logistique ou détenteur d'un compte d'approvisionnement	Site E18	Sur demande du responsable de projet
2	Agent d'approvisionnement	7 <sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC), porte de l'extrémité est du bâtiment 236, chemin Valour (195 <sup>e</sup> Avenue) et chemin Rhine (83 <sup>e</sup> Rue)	Sur demande du responsable de projet
3	QMR ou QMT	1 <sup>er</sup> Bataillon, Princess Patricia Canadian Light Infantry (1 PPCLI), bâtiment 403, quartier-maître	Sur demande du responsable de projet
4	QMR ou QMT	1 <sup>er</sup> Régiment de la Police militaire, bâtiment 191	Sur demande du responsable de projet

- 9) Tous les ramassages et les livraisons doivent être effectués entre 9 h et 15 h. Aucune livraison ne peut être faite le vendredi en après-midi ou le lundi. Le ramassage doit se faire au moins une fois par semaine à tous les emplacements. Aucune dérogation n'est acceptée.
- 10) En raison des besoins opérationnels, il se peut que des modifications soient apportées aux adresses ou aux heures de ramassage; ces modifications seront communiquées par le service d'approvisionnement de la garnison.

- 11) Les communications écrites se feront entre le responsable de projet et la personne-ressource de l'entrepreneur désignée dans le contrat. L'information sera transmise au conducteur au moment du ramassage des articles à blanchir.
- 12) Toutes les modifications permanentes apportées à l'horaire doivent être approuvées par le service d'approvisionnement de la garnison en collaboration avec le responsable de projet, auquel cas une modification sera émise.

## 2.0 INSTRUCTIONS PROPRES AU SITE

- 1) Site E18 – le ramassage ne se fera que sur demande par le service d'approvisionnement de la Milice au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626. Il n'y aura pas de livraison ni de ramassage le vendredi après-midi ni le lundi.
- 2) 2.2 7<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, porte de l'extrémité est du bâtiment 236, chemin Valour (195<sup>e</sup> Avenue) et chemin Rhine (83<sup>e</sup> Rue). Seul l'agent d'approvisionnement local du 1<sup>er</sup> Bataillon des services peut faire une demande de ramassage au moyen du formulaire d'autorisation de tâches MDN 626. Il n'y aura pas de livraison ni de ramassage le vendredi après-midi ni le lundi.

## 3.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- 1) L'agent de livraison de l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bon de livraison que conservera le MDN.
- 2) Après livraison aux installations de l'entrepreneur et avant le blanchissage et le nettoyage à sec des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le client (MDN).
  - a) Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au client avant le début du blanchissage et du nettoyage à sec. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable de projet compétent.
- 3) Le client signera le bon de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.
- 4) Toute erreur constatée par le client et non signalée conformément au paragraphe 2.1. tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du client. Parmi les erreurs possibles, on compte entre autres les suivantes :
  - a) Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bon de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
    - i. Si on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, celui-ci devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.
  - b) Articles endommagés : Les articles sont considérés comme endommagés s'ils ont subi des dommages causés par la méthode de blanchissage ou de nettoyage à sec utilisée.
    - i. Si l'on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement de l'équipement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser un dédommagement selon les tarifs en vigueur dans l'industrie.

- ii. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
- c) Articles mal nettoyés ou non nettoyés : Il s'agit des articles retournés au client et ne répondant pas aux normes de propreté décrites à l'article 4.
- i. Tout article mal nettoyé ou non nettoyé devra être repris immédiatement par l'entrepreneur qui devra le nettoyer sans aucuns frais supplémentaires pour le client.
- 5) L'entrepreneur fournira au client la procédure ou les formulaires nécessaires pour déposer des plaintes.
- 6) Le client a sept (7) jours ouvrables à compter du jour de la livraison pour déposer une plainte. L'entrepreneur a quarante-huit (48) heures pour donner suite à la plainte d'un client et cinq (5) jours ouvrables pour corriger officiellement le problème.
- 7) L'autorité contractante sera incluse dans toutes les correspondances liées aux plaintes.

#### 4.0 NORMES DE NETTOYAGE

- 1) Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés à sec conformément aux exigences indiquées au tableau suivant :

<u>Catégorie</u>	
1	Vêtements
2	Literie et serviettes
3	Équipement de camping
4	Divers
<u>Matériau</u>	
1	Coton
2	Laine
3	Nylon
4	Cuir
5	Rayonne
6	Toile
7	Divers
8	Caoutchouc
<u>Procédé requis</u>	
1	Lavage à chaud
2	Lavage à froid
3	Séchage par culbutage
4	Séchage par suspension
5	Pliage à la main
6	Pressage à l'aide d'une presse à cylindres
7	Pressage à la main
8	Étirage
9	Amidonage
10	Traitement antistatique
11	Double lavage

---

12	Nettoyage à sec
13	Nouvelle application d'un traitement antistatique
14	Nouvel amidonnage
15	Trempage et détachage
16	Séchage par culbutage à basse température
17	Épongeage à la main et séchage à l'air
18	Séchage à l'air froid

- 2) Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être ceux remis au MDN.
- 3) L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant le blanchissage.
- 4) L'entrepreneur doit appliquer un traitement antistatique sur les combinaisons de vol, les pantalons de vol et tous les autres articles de vol.
- 5) Les sacs de couchage et leurs capuches doivent être remis enroulés, noués et emballés dans du plastique.
- 6) Les doublures de tente, les mitaines, les parkas, les mukluks, les bâches, les passe-montagnes, les chaussettes, les manteaux et les pantalons doivent être emballés dans du plastique.
- 7) Les draps, les couvertures, les chemises et les articles similaires doivent être emballés dans du plastique.
- 8) Les uniformes de grande tenue doivent être conditionnés individuellement dans du plastique.
- 9) Toutes les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant sur demande. Les combinaisons et les autres articles traités de cette façon doivent être lavés séparément pour éviter de souiller les autres articles.
- 10) L'emballage utilisé doit assurer le maintien au sec et la propreté des articles. Il doit répondre aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale.

#### **5.0 REMARQUES SUR L'UTILISATION**

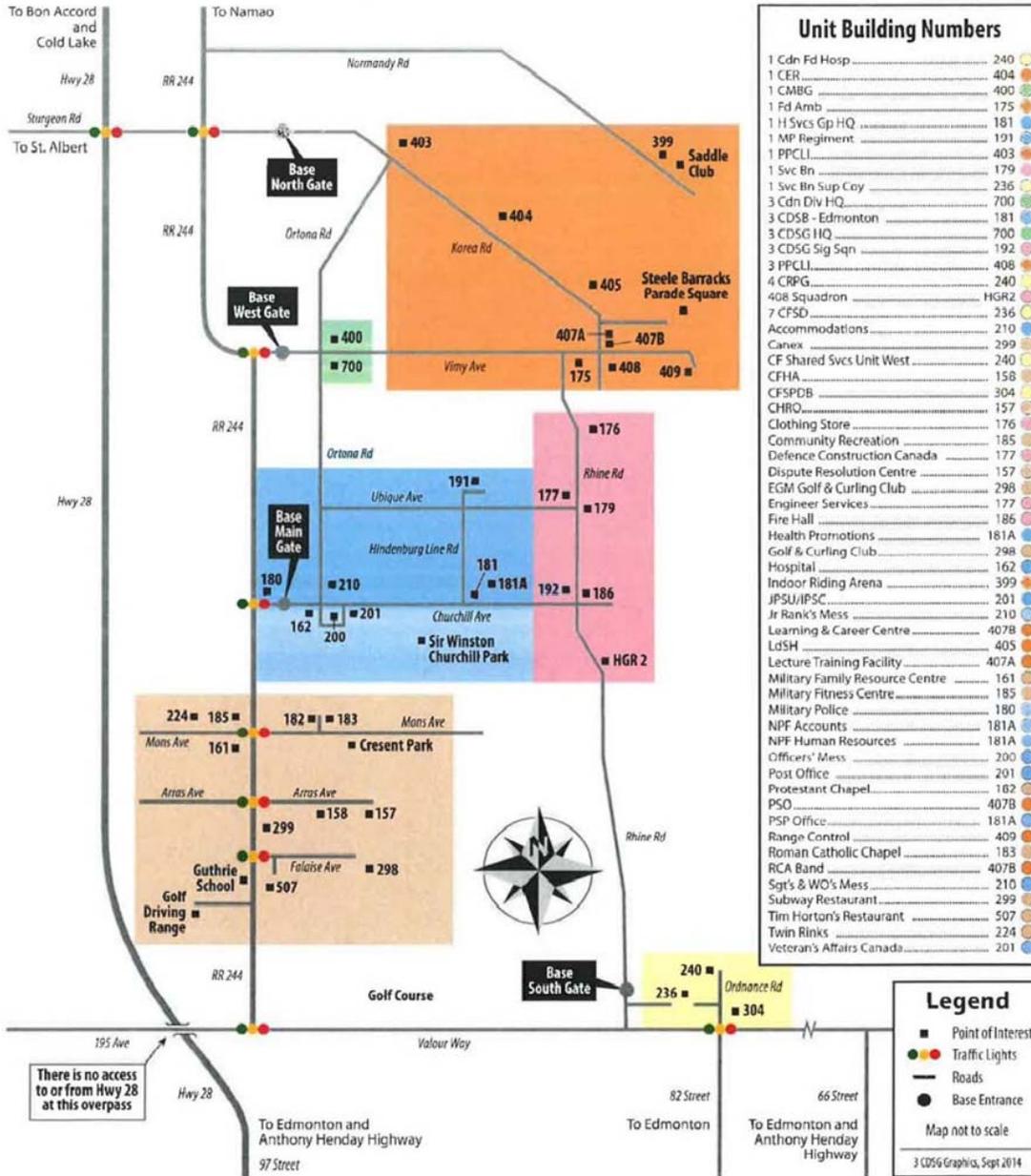
- 1) Saison des cadets (de septembre à mai) : environ 400 sacs de couchage par semaine sont envoyés au nettoyage.
- 2) Environ 100 sacs de couchage supplémentaires par semaine peuvent être envoyés par les autres sections tout au long de l'année.

#### **6.0 CARTE DE LA BASE**

- 1) Une carte de la garnison d'Edmonton est incluse à titre de référence à la page suivante :



# 3 CDSB Edmonton Steele Barracks



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires DOIVENT présenter des prix et des tarifs fermes pour la durée du contrat proposé, et ce, pour tous les articles énumérés ci-dessous. La présente partie, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'office.

**Pour chaque année, les prix unitaires fermes donnés pour les articles 1 à 96 seront multipliés par le nombre estimatif d'utilisations annuelles indiqué. Les résultats seront additionnés pour obtenir le total du prix évalué.**

Si la proposition du soumissionnaire comporte une erreur de prix, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé au moment de l'évaluation. Les quantités erronées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées afin de correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture. Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous. Aucuns frais additionnels ne seront autorisés pour le déplacement jusqu'au site.

Les utilisations estimatives sont fournies à titre informatif seulement; l'utilisation réelle peut varier.

\*Se reporter à l'appendice 1, Légende des codes du tableau, pour de plus amples renseignements sur les colonnes intitulées Catégorie, Matériaux et Procédés requis.

Article	Description	Catégorie*	Matériaux*	Procédés requis*	Utilisation annuelle estimative	1 <sup>re</sup> année (dates à déterminer) Prix unitaire ferme	2 <sup>e</sup> année (dates à déterminer) Prix unitaire ferme	3 <sup>e</sup> année (dates à déterminer) Prix unitaire ferme
1.	Parka pour climat arctique	1	7	1, 3 et 5	1200 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
2.	Doublure de sac de couchage	3	1, 3 et 7	1, 3 et 5	3500 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
3.	Sac de couchage extérieur (pas une coquille)	3	1, 3 et 7	1, 3 et 5	3500 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
4.	Sac de couchage commercial, une pièce	3	1, 3 et 7	1, 3 et 5	3500 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
5.	Combinaison	1	1	1, 3 et 5	4200 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
6.	Doublure de tente modulaire, section centrale	3	3	15, 1, 3 et 5	255 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
7.	Capuche de sac de couchage bourrée de duvet	1	1, 3 et 7	1, 3 et 5	3500 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
8.	Combinaison de vol de combat	1	2 et 7	1, 10, 3 et 5	25 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
9.	Veste en Goretex	1	7	1, 3 et 5	375 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
10.	Doublure de tente pour climat arctique, cinq personnes	3	3	15, 1, 3 et 5	30 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
11.	Tente pour climat arctique, cinq personnes	3	3	15, 1, 3 et 5	30 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
12.	Tente pour climat arctique, dix personnes	3	3	15, 1, 3 et 5	30 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
13.	Capuchon de parka pour climat arctique	1	8	1, 4 et 5	45 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
14.	Doublure de parka pour climat	1	8	1, 4 et 5	55 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.

	arctique							
15.	Sac d'évacuation des victimes, isotherme	3	1, 3 et 7	1, 3 et 5	5 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
16.	Couverture ignifuge en amiante	4	7	2, 16 et 3	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
17.	Couverture thermique pour lit à une place	1	1 et 7	1, 3 et 5	475 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
18.	Couverture en laine	1	2	2 et 17	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
19.	Bonnet doublure de casque	1	2	1 et 17	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
20.	Sac de charge en toile, 100 lb	3	3	1, 3 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
21.	Manteau avec doublure pour pompier	1	1 et 2	2 et 3	100 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
22.	Enveloppe de sac de couchage	3	3	1, 3 et 5	680 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
23.	Drapeau en nylon	4	3	1, 3 et 5	150 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
24.	Gants intérieurs en laine	1	2	2 et 17	325 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
25.	Gants en tricot, paume en cuir	1	2 et 4	12	10 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire
26.	Veste de fanfariste avec bordure dorée	1	2 et 7	12 et 7	20 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
27.	Blouson pour temps froid, véhicule blindé de combat (VBC)	1	1, 2 et 3	1, 3 et 5	20 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
28.	Blouson de vol léger	1	1 et 3	1, 3, 10 et 5	100 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
29.	Doublure modulaire pour tente, section avant	3	3	15, 1, 3 et 5	65 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
30.	Doublure modulaire pour tente, section arrière	3	3	15, 1, 3 et 5	60 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.

31.	Doublure de pantalon pour pompier	1	2	1, 2 et 17	50 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
32.	Doublure de parka	1	3 et 7	1, 3 et 5	50 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
33.	Mitaines extérieures pour climat arctique	1	4	12	90 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
34.	Mitaines en cuir	1	4	12	10 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
35.	Mitaines intérieures pour climat arctique	1	2 et 7	2 et 17	90 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
36a.	Combinaison pour temps froid	1	1, 2 et 3	1 et 3	24 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
36b.	Combinaison en coton ou en nylon	1	1, 2 et 3	2 et 17	10 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
37.	Pantalon en Goretex	1	7	1, 3 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
38.	Pantalon vert olive avec poche sur la jambe, hélicoptère tactique (hél tac)	1	2 et 7	2, 17 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
39.	Parka pour temps froid intermédiaire	1	1 et 2	1, 3 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
40.	Sac à dos	4	1, 3 et 4	1, 3 et 5	200 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
41.	Écharpe	1	2	2, 17 et 5	40 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
42.	Chemise vert olive, hél tac	1	2 et 7	2, 17 et 5	15 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
43.	Chandail de combat vert des Forces canadiennes (FC)	1	2	2, 17 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
44.	Pardessus unisexe pour cadet	1	2	2, 17 et 5	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
45.	Pantalon de fanfariste	1	2	12 et 7	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
46.	Pantalon de vol	1	1, 2 et 3	1, 3, 5 et 13	250 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.

47.	Pantalon réglementaire des FC	1	2 et 3	2, 17 et 7	100 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
48.	Tuque	1	2	1, 3 et 5	100 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
49.	Passe-montagne	1	2	1, 3 et 5	130 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
50.	Cache-col régulier	2	1 et 2	1,3 et 5	25 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
51.	Veste imperméable (séchage par suspension sur corde ou sur cintre)	1	3 et 8	2, 4 et 5	225 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
52.	Mukluks (paire)	1	6 et 8	1 et 4	25 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
53.	Pantalon en molleton	1	7	1, 3 et 5	230 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
54.	Pantalon imperméable (séchage par suspension sur corde ou sur cintre)	1	3 et 8	2, 18 et 5	260 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
55.	Sac à linge en coton	4	1	1, 3 et 5	240 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
56.	Ensemble de sacs à fourbi en toile de coton	4	6	1, 3 et 5	280 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
57.	Sac à linge en toile	4	6	1, 3 et 5	390 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
58.	Sac de protection	4	3 et 6	1, 18 et 5	150 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
59.	Manteau léger de combat	1	1 et 3	1, 3 et 5	150 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
60.	Manteau de combat pour hommes, n° 107	1	1	1, 3, 7 et 5	25 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
61.	Housse de planche à repasser	2	1 et 7	1, 3 et 5	6 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
62.	Combinaison d'équipage de blindé	1	1 et 3	1, 3, 10 et 5	20 ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.	_____\$ /ch.
63.	Chaussettes en laine pour très grand froid	1	1	2, 17 et 5	40 paires	_____\$ /paire	_____\$ /paire	_____\$ /paire

64.	Blouson flottant	4	3 et 8	2, 4 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
65.	Veste de cadet pour hommes	1	5 et 7	2, 4, 7 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
66.	Veste de cadet pour femmes	1	5 et 7	2, 4, 7 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
67.	Gilet de sauvetage en néoprène	1	3 et 8	1 et 18	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
68.	Parka	1	1 et 3	1, 3 et 5	50 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
69.	Parka pour hommes en coton et en nylon	1	1 et 3	1, 3 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
70.	Parka blanc, camouflage d'hiver	1	1	1, 3 et 5	25 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
71.	Poncho et bâche	1	3 et 8	1 et 18	30 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
72.	Chiffons (lb)	4	1	1, 3 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
73.	Maillot flottant (une pièce)	1	1 et 7	2, 4 et 5	125 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
74.	Blouse polyvalente	1	1 et 7	1, 3 et 5	250 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
75.	Blouse en coutil de coton	1	1	1, 3 et 5	250 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
76.	Combinaison de plongée flottante	1	3 et 8	2, 4 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
77.	Tente, climat arctique, cinq personnes	3	1 et 3	1, 17 et 5	2 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
78.	Tente, climat arctique, dix personnes	3	1 et 3	1, 17 et 5	5 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
79.	Serviette pour atelier de maintenance	2 et 3	1 et 4	1, 3 et 5	5 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
80.	Pantalon de combat	1	1 et 3	1, 3 et 5	1010 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
81.	Pantalon et parka blancs de camouflage	1	6	1, 3 et 5	500 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
82.	Pantalon imperméable	1	3 et 7	1, 3 et 5	100 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.

83.	Pantalon coupe-vent	1	5 et 7	1, 3 et 5	100 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
84.	Gilet de corps en coton avec manches trois quart	1	1	1, 3 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
85.	Mallette pour tente et sac de couchage	1	1	1, 3 et 5	6 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
86.	Combinaison d'homme d'équipage en coton	1	1, 2, 3 et 7	1, 3 et 5	100 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
87.	Chemise en coton (tous les types)	1	1	1, 3 et 5	100 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
88.	Chandail de hockey	1	1	1, 3 et 5	200 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
89.	Chaussettes de hockey	1	1	1, 3 et 5	30 paires	_____ \$ /paire	_____ \$ /paire	_____ \$ /paire
90.	Dossard	1	1	1, 3 et 5	36 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
91.	Nappe	4	1	1 et 6	85 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
92.	Serviette de bain	2	1 et 7	1, 3 et 5	500 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
93.	Pantalon, balai sur glace	1	1	1, 3 et 5	15 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
94.	Drap de lit	2	1	1 et 6	500 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
95.	Sous-vêtement en coton	1	1	1, 3 et 5	115 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
96.	Gilets (divers)	1	1 et 3	1, 3 et 5	115 ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.	_____ \$ /ch.
97.	Les articles généraux à blanchir qui n'apparaissent pas dans la présente liste seront facturés au prix suivant : _____ \$/kg.							
98.	Tout article à nettoyer à sec qui n'apparaît pas dans la présente liste sera facturé en fonction de la liste de prix actuellement publiée de l'entrepreneur, moins un rabais de ____ %.							

**REMARQUE : Un prix doit être fourni pour les articles 97 et 98; toutefois, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation financière.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 :**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – A	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
		_____ Date <span style="margin-left: 150px;">for the Department of National Defence</span> <span style="margin-left: 150px;">pour le ministère de la Défense nationale</span>
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>
		<b>Total</b>
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-20P014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-20P014

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN205  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEX « E » PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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