



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Managed Clothing Solution for CBSA	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-238945/A	Date 2021-05-11
Client Reference No. - N° de référence du client 1000348945	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-766-80020	
File No. - N° de dossier pr766.47419-238945	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-22 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baker, Johanne	Buyer Id - Id de l'acheteur pr766
Telephone No. - N° de téléphone (613) 854-9253 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7970
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	4
1.4 SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	4
1.5 COMPTE RENDU	4
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	5
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
2.8 EXIGENCES TECHNIQUES DES ARTICLES ET DES ÉCHANTILLONS SCELLÉS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.4 COÛT LE PLUS BAS PAR POINT.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.5 DURÉE DU CONTRAT	25
7.6 RESPONSABLES	25
7.7 PAIEMENT	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
7.9 CRÉDITS	28
7.10 EXPÉDITION DES MARCHANDISES.....	29
7.11 DOCUMENTS D'EXPÉDITION.....	29
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29

7.13	LOIS APPLICABLES	30
7.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	30
7.15	FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR.....	30
7.16	PROCÉDURES POUR LA MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION.....	31
7.17	SOUS-TRAITANTS.....	31
7.18	LIVRAISON EXCÉDENTAIRE.....	31
7.19	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	31
7.20	OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA (ONGC) – NORMES.....	32
7.21	VÊTEMENTS ÉTHIQUES.....	32
7.22	GARANTIE FINANCIÈRE.....	32
7.23	DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE.....	33
7.24	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	34
ANNEXE « A ».....		35
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		35
ANNEXE « B ».....		36
BASE DE PAIEMENT.....		36
ANNEXE « C ».....		37
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		37
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		38
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		39
ATTESTATION D'ACHAT ÉTHIQUE.....		39
ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		41
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION 41		
ANNEXE « D ».....		42
SPÉCIFICATIONS D'ITEMS DE L'ASFC.....		42
ANNEXE « E ».....		43
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		43
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPOSEURS.....		43
ANNEXE « F ».....		44
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES		44
ANNEXE « G ».....		45
LISTE DE SOUS-CONTRACTANT		45
ANNEXE « H ».....		46
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....		46

***** Étant donné que de nombreuses personnes travaillent actuellement à domicile et dans le but de réduire la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) au sein des communautés, les offrants sont demandés de transmettre leur offre par voie électronique en utilisant le service postal ou par télécopieur (819-997- 9776). *****

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») et ces appendices, la Base de paiement (Annexe « B »), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe « C »), Spécifications d'uniforme d'ASFC (Annexe « D »), les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – certification, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (Annexe « E ») et toute autre annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Contexte

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) voit à la sécurité et à la prospérité du Canada en gérant l'accès des personnes et des marchandises qui entrent au Canada ou qui en sortent. Pour s'acquitter de leurs responsabilités, le personnel en uniforme de l'ASFC qui participe à l'exécution de la législation frontalière qui incombe à l'ASFC doit porter de l'équipement de protection et de défense lorsqu'il a affaire aux membres du public ou lorsqu'il est susceptible de rencontrer des membres du public. L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin pour une solution d'habillement géré (SHG).

La SHG assurera la gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement de l'ASFC pour la fourniture d'uniformes et d'accessoires connexes, de l'acquisition et/ou de la fabrication à la gestion des stocks, ainsi qu'à la distribution. Le fournisseur qualifié fournira des services relatifs à la conception d'uniformes, de services professionnels, de fabrication d'uniformes ou à sa sous-traitance, de gestion des stocks, de suivi et d'entreposage des stocks, des commandes, de la distribution des commandes, de service à la clientèle continu, d'assurance de la qualité ainsi que la gestion des données relatives au programme.

Le SHG fournira également un Système d'uniformes en ligne (SUEL) à l'usage des utilisateurs autorisés qui commanderont des articles pour la livraison directe à l'adresse de leur choix.

Les livraisons nationales sont requises et les destinations seront précisées au moment des commandes.

1.2.2 Durée du contrat

La durée du contrat sera d'une période initiale de quatre (4) ans à compter de la date du contrat, avec la possibilité de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) ans selon les mêmes modalités et conditions.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

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

1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe 2 intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.4 Soumission des propositions

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

1.5 Compte rendu

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

1.6 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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.

2.2 Instructions uniformisées

- 2.2.1 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.
- 2.2.2 Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 270 jours

2.3 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@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.

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

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du Contrat résulteront apparteniront au Canada, pour les motifs suivants :
(6.1) Sécurité nationale

2.7 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.

2.8 Exigences techniques des articles et des échantillons scellés

Les spécifications uniformes de CBSA Annexe « D », sont disponibles en format PDF sur Achat et Ventes.gc.ca (<https://achatsetventes.gc.ca/>) en pièce jointe à la présente demande de proposition. Comme il y a beaucoup d'articles différents, les échantillons scellés ne seront pas disponibles pour consultation pendant la période de la demande de soumissions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées [2003](#). Le système Connexion postal 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
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (5 copies papier)
Section II : Soumission financière (2 copies papier)
Section III : Attestations (2 copies papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

- 3.1.2 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 3.1.3 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); et
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- 3.1.4 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; et
 - 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.

3.2 Section I : Soumission technique

- 3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation à l'annexe "H" en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II : Soumission financière

- 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de Paiement et son Appendice 1 Coût unitaire ferme par article. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.3.2 Les coûts unitaires fermes soumis pour les articles sous la solution d'habillement géré (SHG) ne doivent pas inclure les coûts indirects du soumissionnaire.

3.4 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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.

3.5 Fluctuation du taux de change

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

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.7.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde.

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.7.2 Origine des travaux (Articles du GSV)

Pour chaque vêtement énuméré à l'appendice « 1 » de l'annexe « B », les soumissionnaires doivent indiquer le(s) nom(s) du ou des pays où l'article est coupé, ou tricoté, et ou cousu, et ce que les travaux soient exécutés par le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque élément :

MCS Numéro d'article : _____
Pays : _____

Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes supplémentaires s'il y a plus d'un fabricant ou un pays par article.

**Veuillez utiliser la liste d'item Origine des travaux disponible en attachement pour répondre à la section 3.7.2*

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.
Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « H ».

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme pour tous les vêtements énumérés à l'appendice B-1 conformément à l'Annexe « B ».

4.1.3.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Base de sélection

4.2.1 Compte tenu des besoins opérationnels et du désir du Canada de se doter d'une capacité opérationnelle, une méthode de sélection reposant sur le « Coût le plus bas par point » sera utilisée. Avec cette méthode de sélection des contractants, le prix total de la soumission est divisé par le nombre total de points correspondants obtenus par le soumissionnaire pour sa soumission technique. Cela détermine le coût par point de chaque soumissionnaire. La soumission recevable avec le coût plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.2 Prix total de la soumission

- a) L'examen sera mené par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Pour établir le prix total des propositions à des fins d'évaluation seulement, chaque coût unitaire ferme par article (CUFA) inscrit à l'appendice 1 de l'annexe B sera multiplié par la quantité annuelle estimée de l'article en question pour obtenir l'ensemble des coûts unitaires. Le prix total de la proposition sera établi en multipliant l'ensemble des coûts unitaires par les frais de gestion (FG) offert.
- c) Formule: (toutes les CUFA x quantités estimée par an) x (FG) = prix total de la soumission.
- d) La formule est uniquement à des fins d'évaluation et les quantités d'évaluation des offres ne doivent pas être interprétées comme une garantie d'utilisation réelle.

4.3 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir la note de passage minimale de 70% indiquée à l'annexe « G ».

Les soumissions ne répondant pas aux alinéas 4.3 (a) et (b) et (c) à la fin de l'évaluation de la soumission technique seront déclarées non recevables et ne seront plus prises en considération.

4.4 Coût le plus bas par point

4.4.1 Pour établir le résultat du coût le plus bas par point, chaque prix total de l'offre recevable sera divisé en nombre total de points pondérés acquis pour la soumission technique. Rapportez-vous à la section 4.2.2 pour plus de détails.

4.4.2 Évaluation financière:

Le prix total de la soumission sera déterminé selon la méthode décrite à la section 4.2.2.

4.4.3 Calcul - Plus bas coût par point recevables

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par le coût par point le plus bas.

NOTE: The weighted points will be rounded up to two (2) decimal places.

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique maximale	Maximum 745 points, note de passage 520		
Score technique global	520	600	650
Prix total de l'offre selon le Section 4.4.2	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Coût le plus bas par point	$550/520$ = 1.06	$500/600$ =.83	$450/650$ =.69
Classification Finale	3 ^{ieme.}	2 ^{ieme.}	1 ^{er.}

Le soumissionnaire 3 sera recommandé pour l'attribution du contrat

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.3 Attestation d'achat éthique

Le document Considérations éthiques pour l'achat de vêtements qui est joint à la présente demande de soumissions à l'annexe « 1 » de la Partie 5 est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit se conformer au document d'attestation.

En présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a) qu'il a lu et comprend le document d'attestation lié à la présente demande de soumissions; et
- b) qu'il comprend que les huit droits fondamentaux de la personne et des travailleurs établis dans le document d'attestation doivent être respectés, sans quoi une soumission peut être déclarée non recevable ou le contrat peut être résilié.

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>).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « 2 » intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la section 7.19 Assurance – exigences particulières.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

7.2.1.1 Étape 1 – Description de la tâche

Avant de délivrer une autorisation de tâche, le chargé de projet doit aviser l'entrepreneur par écrit d'une exigence de tâche. Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent s'entendre sur les aspects suivants, le cas échéant, de toutes les tâches avant la délivrance d'une autorisation de tâche :

- a) une description détaillée de la tâche à accomplir, en ce qui concerne l'énoncé de travail;
- b) priorité;
- c) limitation des dépenses pour l'exécution de l'œuvre;
- d) le coût estimatif total de l'exécution de la tâche qui doit être calculé conformément à l'annexe « B » – Base de paiement avec soutien des prix et ventilation des prix, y compris une ventilation par catégorie de ressources;
- e) une estimation ou un nombre réel d'heures-personnes d'effort requis, par catégorie;
- f) calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou des dates de livraison des livrables;
- g) le délai pendant lequel la proposition doit être acceptée par le chargé de projet pour que l'entrepreneur réponde aux dates d'achèvement ou de livraison proposées; et
- h) tout autre détail à l'appui.

7.2.1.2 Étape 2 – Proposition de prix

À la suite de l'accord du chargé de projet et de l'entrepreneur sur les aspects de la tâche à accomplir, l'entrepreneur fournira un coût estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de tous les éléments de coût applicables établis conformément à l'annexe « B » – Base de paiement, y compris les heures de travail par catégorie, les exigences de voyage décrivant le nombre de voyages et la durée, le personnel et d'autres frais de déplacement connexes, les autres coûts directs et le coût du matériel. Cette proposition de prix doit être fournie à l'Autorité technique dans les vingt (20) jours calendrier suivant la réception d'un avis de demande de tâche.

Tout coût imprévu qui n'est pas inclus dans la proposition de prix doit être soumis à l'Autorité contractante en vertu d'une proposition de prix révisée pour approbation.

7.2.1.3 Étape 3 – Autorisation de tâche

- a) Si la proposition de prix de l'entrepreneur est approuvée, le chargé de projet délivrera une autorisation de travail à l'entrepreneur.
- b) L'autorisation de tâche contiendra une description détaillée de la tâche à accomplir, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités ou des dates de livraison des livrables. L'autorisation de tâche comprendra également la base et le mode de paiement applicables tels que spécifiés dans le contrat.
- c) L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail tant qu'une autorisation de travail autorisée par le chargé de projet n'a pas été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant qu'une autorisation de travail n'ait été reçue sera effectué aux propres risques de l'entrepreneur.
- d) L'autorisation de tâche ne doit pas être modifiée. Toute modification requise à une autorisation de travail doit être autorisée par le chargé de projet et nécessite la délivrance d'une nouvelle autorisation de travail indiquant le numéro de tâche modifié; le numéro de modification; et les modifications requises.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.3 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.

7.2.4 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. 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 ».

Sur demande, l'entrepreneur doit soumettre les données à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils.

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 :

- a) pour chaque tâche autorisée;
- b) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

- c) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- d) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- e) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- f) dates de début et de fin de chaque tâche autorisée; et
- g) l'état actuel de chaque tâche autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les tâches autorisées:

- a) 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; et
- b) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1.1 Section 05 (2012-03-02) Exécution des travaux du 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens est modifié comme suit :

À la sous-section 2 insérer :

- e. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- f. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et
- g. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

À la sous-section 5 insérer :

- 6. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
- 7. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libre de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- 8. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoit explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

7.3.1.2 Section 37 (2008-05-12) Pots-de-vin des 2030, Conditions générales – besoins plus complexes de biens est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit;

2030 37 (2008-05-12) Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

7.3.1.3 2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens est modifié comme suit insérer:

2030 46 (2008-05-12) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2030 47 (2012-07-16) Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

C'est conditions générales supplémentaire s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.4.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au *(à insérer lors de l'attribution du contrat)* inclusivement

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 2 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Johanne Baker
Chef d'équipe d'approvisionnement
Division des Vêtements et Textiles
Programme des approvisionnements
Service publics et approvisionnement Canada
Téléphone : 613-854-9253
Courriel : johanne.baker@tpsgc.pwgsc.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.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Autorité technique

L'autorité technique est :

(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'agence responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications au contenu des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Point de contact unique du soumissionnaire

(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de la valeur totale estimée du contrat. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.7.2.1 Limite de prix – Autorisations de tâches (AT)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, tel que déterminé conformément à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans l'AT autorisée résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations aient été autorisés.

7.7.3 Limitation de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.7.4 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (à insérer lors de l'attribution du contrat)

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

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

7.8 Instructions relatives à 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :
L'Agence des Services Frontaliers du Canada
Directrice, Soutien opérationnel aux voyageurs
191 Ave Laurier Ouest, 18eme étage
Ottawa, (Ontario) K1A 0L5
Canada
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

Toutes les factures sont accompagnées d'une feuille de calcul Excel détaillée sur laquelle figurent le numéro de facture, le centre de coût, responsable du centre de coût (au moment de la commande), le nom du centre de responsabilité, le numéro de commande, la date de commande, le prénom et le nom de famille de l'employé, le numéro de l'article, le numéro de stock OTAN (NNO) spécifique (taille), la description, la quantité, le prix unitaire, le sous-total, les taxes, le total, l'adresse et le code postal, la province, ainsi que la date et la destination de livraison.

7.9 Crédits

Les crédits sont inclus dans le rapport des factures en suspens envoyé chaque mois par l'entrepreneur. Les crédits reçus pour les retours (ou pour d'autres raisons) sont appliqués aux factures qui ont un solde à payer pour le même CRM (ceci s'applique uniquement lorsque le solde dépasse le montant du crédit).

7.10 Expédition des marchandises

- a) S'assurer que les articles sont fournis au fournisseur de services d'expédition en temps opportun.
- b) Utilisez une méthode d'expédition qui utilise un système de numéro de suivi pour toutes les commandes.
- c) Tous les envois effectués par l'entrepreneur doivent être expédiés selon une méthode qui garantit des délais d'expédition équivalents ou supérieurs à ceux du niveau de service "accéléré" offert par Postes Canada.

7.11 Documents d'expédition

i. Informations complémentaires pour le bordereau de livraison :

- a) Nom de l'employé qui a passé la commande;
- b) ASFC (ou CBSA sur le bordereau d'expédition en anglais);
- c) Numéro de commande;
- d) Description des marchandises et taille(s) de chaque article expédié;
- e) Une case initiale (pour que l'employé confirme la réception);
- f) Renseignements sur la politique de retour;
- g) Messages de ASFC (préautorisés); et
- h) La quantité totale de chaque article en rupture de stock (ou non expédié) et la date de livraison prévue

Aussi requis :

ii. Une copie d'un formulaire d'ordonnance de retour contenant les renseignements suivants :

- a) Nom de l'employé qui a passé la commande;
- b) Renseignements sur la façon de retourner les articles pour échange ou remboursement (à déterminer avec le chargé de projet de la ASFC);
- c) Numéro de commande;
- d) Date d'expédition;
- e) Numéro(s) d'article(s);
- f) Nom(s) de l'article;
- g) Quantité Boîte vide retournée (ou méthode déterminée par le chargé de projet et l'entrepreneur de la ASFC);
- h) Taille de l'article de remplacement demandé;
- i) Quantité de chaque article commandé;
- j) Taille(s) de chaque article commandé;
- k) Mesures indiquées dans le profil de l'employé;
- l) Renseignements sur la politique de retour; et
- m) Boîte vide pour les commentaires

iii. Une étiquette d'ordonnance de retour prépayée

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.12.3 Clauses du Guide des CCUA

Guide des CCUA D2001C (2007-11-30), Étiquetage
Guide des CCUA E0008C (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie
Guide des CCUA A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels
Guide des CCUA A9122C (2014-11-27), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données
Guide des CCUA A1009C (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux

7.13 Lois applicables

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

7.14 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 supplémentaires;
4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
4008 (2008-12-12) Renseignements personnels
- c) les conditions générales – 2030 (2020-05-28) – besoins plus complexes de biens
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance ;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.15 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

7.16 Procédures pour la modification/altération de conception

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification au modèle/écart, et en envoyer 1 copie au chargé de projet et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

7.17 Sous-Traitants

En vertu de l'article 06 des Conditions générales 2030 – Conditions générales – besoins plus complexes de biens, les services des sous-traitants indiqués à l'annexe « G » (*à insérer lors de l'attribution du contrat*) seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite de l'Autorité contractante.

7.18 Livraison Excédentaire

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

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

7.20 Office des Normes Générales du Canada (ONGC) – Normes

Une copie des normes (ONGC) mentionnés dans le contrat est disponible et peut être acheté auprès de;

Office des Normes Générales du Canada (ONGC)
Centre de vente
140 rue O'connor
Édifice L'Esplanade Laurier
Tour Est, 6e étage
Ottawa, ON
K1A 0S5
Téléphone: 1-800-665-2472 (Canada seulement)
Courriel: ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca
Site CSCG: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

7.21 Vêtements éthiques

- a) La certification d'approvisionnement éthique intégrée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. L'entrepreneur doit veiller au respect continu des dispositions de la certification d'approvisionnement éthique signée lors du processus de soumission pendant toute la durée du contrat.
- b) La clause relative à l'origine des travaux incorporée à la date de clôture de la demande de soumissions est intégrée au contrat et en constitue une partie obligatoire. Il incombe à L'entrepreneur de s'assurer de l'exactitude continue des informations sur l'origine du travail fournies avec sa soumission et doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement concernant les informations fournies en vertu de la clause d'origine du travail pendant toute la durée du contrat. La certification est sujette à vérification par le Canada à tout moment de la période du contrat. Si la certification est jugée inexacte, le Canada peut déclarer une soumission non recevable ou un entrepreneur en défaut, que ce soit en connaissance de cause ou sans le savoir, au cours de la période considérée ou pendant la période du contrat. L'obligation permanente de maintenir cette certification est une obligation matérielle du contrat.

7.22 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 20 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C au montant de 700 000.00 \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.
5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
 - b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
 - c. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
 - d. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être rétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

7.22.1 Définition de dépôt de garantie – contrat

Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.23 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement des commandes sans erreur précisés dans le contrat, il s'engage à verser au Canada des dommages-intérêts forfaitaires équivalant à dix pour cent du prix unitaire (coût unitaire de l'article + majoration ferme de l'article) pour non-respect des spécifications de la commande énoncées dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages-intérêts pour les services de traitement des commandes sans erreur ne doit pas dépasser dix pour cent du prix du contrat.
2. L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les formulaires de retour aux fins des services de traitement des commandes sans erreur.

3. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement des commandes dans les délais prévus au contrat, il s'engage à verser au Canada des dommages-intérêts forfaitaires correspondant à dix pour cent de chaque article uniforme qui ne respecte pas les délais de traitement des commandes prévus dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages intérêts pour les délais de traitement des commandes ne doit pas dépasser dix pour cent du prix du contrat.
4. L'entrepreneur doit calculer les dommages-intérêts pour non-respect des délais de traitement des commandes et des normes relatives aux services de traitement sans erreur et inclure ces calculs dans un rapport de prestation de services qui doit être fourni au Canada tous les trimestres.
5. Un crédit pour les dommages-intérêts fixés doit être appliqué à la première facture après l'avis écrit du chargé de projet, ainsi qu'à la facture finale à la fin du contrat.
6. Si l'entrepreneur omet d'appliquer un crédit pour dommages-intérêts fixés à la facture à la suite d'un avis écrit du chargé de projet, le Canada peut en tout temps et à sa seule discrétion calculer les dommages-intérêts fixés pour le non-respect de ses obligations relatives aux services de traitement des commandes sans erreur ou aux délais de traitement des commandes et exiger que les crédits appropriés soient appliqués à la facture suivante.
7. En plus de ce qui précède, le Canada aura le droit de retenir, de rembourser, de déduire ou de déduire des sommes d'argent qu'il doit en tout temps à l'entrepreneur, ou d'imputer sur celles-ci, les dommages-intérêts liquidés dus et impayés en vertu du présent article.
8. Les services fournis en vertu du contrat peuvent être assujettis à des dommages-intérêts pour les services de traitement des commandes sans erreur et les délais de traitement des commandes.
9. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que les montants susmentionnés constituent leur meilleure estimation préalable des pertes subies par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement, et qu'ils ne constituent pas une pénalité et ne doivent pas être interprétés comme tels.
10. Toute omission par le Canada d'appliquer régulièrement cette clause ou de calculer les dommages-intérêts après que l'entrepreneur n'a pas réussi à le faire ne doit pas être interprétée comme une renonciation aux droits du Canada.
11. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours que le Canada pourrait autrement avoir en vertu du contrat ou de la loi.

7.24 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.
- 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](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'Énoncé des travaux est disponible sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché à la demande de sollicitation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le document base de paiement est disponible sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché à la demande de sollicitation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité est disponible sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché à la demande de sollicitation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
ATTESTATION D'ACHAT ÉTHIQUE

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

1. Travail des enfants

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail des enfants, c.-à-d. travail accompli par des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans les lois nationales ni l'âge de scolarité obligatoire établi dans ces lois. Dans tous les cas, les enfants doivent être protégés contre l'exploitation économique et n'être astreints à aucun travail comportant des risques ou susceptible de compromettre leur éducation ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas accomplir de travaux dangereux, ce qui comprend, entre autres, tout travail qui risquerait de compromettre leur santé, leur sécurité ou leur moralité.

2. Travail forcé

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris le trafic de personnes aux fins de travail forcé ou obligatoire, soit tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une peine quelconque et pour laquelle ladite personne ne s'est pas offerte de son plein gré.

3. Abus et harcèlement

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne subit de harcèlement physique, sexuel ou verbal, d'abus, de violence ou de risques psychologiques. Le châtiment corporel sous toutes ses formes n'est ni pratiqué ni toléré.

4. Discrimination

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants n'exercent pas de discrimination à l'égard de leurs employés dans leurs pratiques d'embauche ou pour toutes autres conditions de travail (autres que les exigences professionnelles légitimes permises par la loi) en raison de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de la déficience ou d'une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (personne graciée).

5. Liberté d'association et négociations collectives

Lorsque la loi le prévoit, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent reconnaître et respecter le droit des employés de s'associer et de s'organiser librement, ainsi que de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant ne fera l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts visant à s'associer ou à s'organiser librement, ou encore à négocier collectivement. Lorsque la liberté d'association est restreinte aux termes de la loi, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer et de régler les griefs en milieu de travail.

6. Santé et sécurité au travail

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants assurent aux travailleurs un milieu de travail sain et sécuritaire et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des établissements résidentiels sont fournis aux travailleurs, ces derniers sont sécuritaires et sains.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. Justes salaires

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants offrent des salaires et des avantages qui respectent les lois et règlements applicables et sont égaux ou supérieurs aux taux de rémunération et aux avantages courants en vigueur localement dans l'industrie pertinente ou qui constituent un salaire vital, selon ce qui offre les meilleurs avantages et salaires. Lorsqu'un salaire vital ne peut être offert, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent veiller à ce que les salaires réels soient augmentés annuellement afin de se rapprocher sans cesse d'un salaire vital.

8. Heures de travail

Sauf dans des circonstances extraordinaires, les employés du soumissionnaire et de ses premiers sous-traitants ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre des scénarios suivants (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures régulières et supplémentaires permises par la loi du pays de fabrication.

ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »
SPÉCIFICATIONS D'ITEMS DE L'ASFC

Les spécifications d'items sont disponible sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché demande de sollicitation.

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPOSEURS

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreposeurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1.5M \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).

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.

Les avenants suivants doivent être compris :

- a) 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.
- b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par L'Agence des services Frontaliers Du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Un exemplaire du formulaire est disponible sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché à la demande de sollicitation et est aussi disponible au lien suivant;

<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/index.cfm?lang=e&listall=no&method=s&field=&type=e&words=572&Submit=Submit>

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G »
Liste de Sous-Contractant

« Sera inséré à l'octroi du Contrat »

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-238945/PR/001
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-238945

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PR766. 47419-238945

Buyer ID - Id de l'acheteur
PR766
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont disponibles sur <https://achatsetventes.gc.ca/> comme document attaché à la demande de sollicitation.