



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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

Title - Sujet Laundry and Dry Cleaning Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-22CS01/A	Date 2021-11-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-22-CS01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-955-8497	
File No. - N° de dossier KIN-1-56012 (955)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-12-03 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Laforteza, Sarah	Buyer Id - Id de l'acheteur kin955
Telephone No. - N° de téléphone (416) 460-0524 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Various locations within CFB Borden, per SOW.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	16
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
7.10 LOIS APPLICABLES.....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	23
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	23
ANNEXE « A ».....	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24

ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	41
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	41
ANNEXE « D »	42
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	42
ANNEXE « E »	44
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	44
ANNEXE « F »	45
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT A AUTORISATION DE TACHES	45
ANNEXE « G »	46
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	46
APPENDICE « 1 »	48
LES EXEMPLES DU BON DE COLLECTE ET DE RETOUR ET DE LA FACTURE	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette exigence vise à fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les moyens de transport et les services de surveillance nécessaires pour la prestation des services réguliers de blanchissage et de nettoyage à sec (y compris la cueillette et la livraison des articles) au Ministère de la Défense nationale (MDN) à divers emplacements à la base des Forces canadiennes de Borden (Ontario), Ce service sera effectué sur une base planifiée et sur demande, conformément aux modalités énoncées à l'annexe A.
- 1.2.2 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-22CS01/A

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

W0113-22-CS01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-1-56012

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN955

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions soumises à l'aide du service epost Connect seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un e-mail demandant d'ouvrir une conversation epost Connect à l'adresse suivante :

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation epost Connect est envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la sollicitation.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Les soumissions transmises par fac-similé ou papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures - soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques cotés

Des critères techniques cotés sont utilisés pour déterminer le mérite technique de chaque proposition et la meilleure valeur globale pour le Canada. Ces critères recensent les facteurs à valeur ajoutée et permettent d'évaluer et de différencier les soumissions. Il incombe aux soumissionnaires de fournir des soumissions claires et bien organisées qui incluent les critères ci-dessous. Le nombre maximal des points pouvant être obtenu pour chaque critère coté est précisé.

Nombre maximum de points 645 maximum / minimum de points 452 (70%)		
Référence	Description	Valeur des points
CC1 Approche et méthodologie (maximum 225 points)		
Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un service de collecte et de livraison, dans les différentes unités de la BFC Borden, de vêtements ayant besoin d'être blanchis et nettoyés à sec. Le soumissionnaire devra mettre sur pied et utiliser un système approuvé par le ministère de la Défense nationale à la BFC Borden. Le système doit coordonner la cueillette et la livraison, dans les différentes unités, de tous les vêtements ayant besoin d'être blanchis et nettoyés à sec. Les soumissionnaires doivent donc soumettre le plan d'un système comprenant, au minimum, les éléments suivants :		
CC1.1	La portée des travaux de collecte et de livraison dans les différentes unités avec l'assurance que les articles collectés à des fins de blanchiment seront retournés à l'unité pertinente. En route, le soumissionnaire doit expliquer en détail toutes les mesures qu'il mettra en œuvre au moment de collecter et de livrer les vêtements aux unités.	70
CC1.2	Un plan pour le respect des échéances de collecte et de livraison des vêtements .	50
CC1.3	Un plan pour garantir que les vêtements propres ne sont pas mélangés avec les vêtements propres ne sont pas mélangés avec les vêtements sales lors de la collecte.	30
CC1.4	Un plan d'urgence au cas où l'équipement ou les véhicules de livraison seraient temporairement en panne.	25
CC1.5	Un plan pour la consignation et la gestion des vêtements perdus et des écarts.	25
CC1.6	Démonstration de l'utilisation de produits et d'appareils respectueux de l'environnement dans le processus de lavage et	25

Nombre maximum de points 645 maximum / minimum de points 452 (70%)		
Référence	Description	Valeur des points
	<p>de nettoyage à sec. (<i>Total = 25 points</i>)</p> <p>a) Performance environnementale globale des produits nettoyants, détergents à lessive, des assouplissants et des produits détachants. (Renseignements à fournir par le fournisseur : Attestations – ÉcoLogo, Green Seal, écoconception US EPA.)</p> <p>b) Faible toxicité de la technologie de nettoyage. (Renseignements à fournir par le fournisseur : Technologie de nettoyage utilisée. En faveur du nettoyage à base d'eau, à base de dioxyde de carbone liquide.)</p> <p>c) Appareil éconergétique. (Renseignements à fournir par le fournisseur : Attestations/Logos – Qualification ENERGY STAR ou séchoirs à vêtements, laveuses ou appareils de pressage HE (haute efficacité).)</p>	<p>a) 10</p> <p>b) 5</p> <p>c) 10</p>
<p>CC2 Evaluation de l'installation (maximum de 160 points)</p> <p>La BFC Borden est en partie une installation de formation pour le ministère de la Défense nationale et d'autres agences externes. La rapidité d'exécution est essentielle pour respecter les calendriers de formation. Les vêtements ayant besoin d'être blanchis et nettoyés à sec sont utilisés par le personnel de la BFC Borden dans le cadre de sa formation et de son travail quotidien. Pour déterminer si l'installation des soumissionnaires répond aux exigences de travail énoncées dans la présente, ils doivent fournir des détails sur l'installation dans laquelle le travail sera exécuté, comprenant au minimum les éléments suivants :</p>		
CC2.1	Une description des ressources disponibles dans l'installation, dont le personnel et l'équipement.	70
CC2.2	La capacité de l'installation de satisfaire aux exigences liées à la quantité et aux échéances.	50
CC2.3	La superficie en pieds carrés de l'installation qui sera utilisée pour répondre à ce besoin.	25
CC2.4	La distance de l'installation par rapport à la BCF Borden.	15
<p>CC3 Equipement et ressources proposes (maximum de 140 points)</p> <p>Pour démontrer qu'ils disposent de suffisamment d'équipement et des ressources pour exécuter le travail décrit dans cette DP, les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :</p>		
CC3.1	<p>Une liste détaillée de tous les véhicules que vous utiliserez pour exécuter les services, entre autres les fourgonnettes et les camions.</p> <p>Pour l'équipement inscrit sur la liste, il faut préciser, entre autres, la marque, le modèle, la taille, l'année et s'il est homologué par la CSA.</p> <p>Les soumissionnaires doivent préciser si leurs véhicules sont « sans fumée », si leur entreprise en est propriétaire ou s'ils sont loués.</p>	90

Nombre maximum de points 645 maximum / minimum de points 452 (70%)		
Référence	Description	Valeur des points
CC3.2	De plus, étant donné que tout l'équipement doit être fonctionnel pendant toute la durée du contrat, le soumissionnaire doit décrire en détail son plan d'assurance de la qualité pour être capable de remplacer toute pièce d'équipement défectueuse dans le 24 heures suivant bris.	50
<p>CC4 Expérience de l'entreprise (maximum de 120 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait avoir une expérience pertinente à titre d'entreprise offrant des services de blanchisserie et de nettoyage à sec comme ceux décrits dans la présente DP. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur l'étendue de son expérience :</p>		
CC4.1	Fournir un survol de l'entreprise, y compris la date et l'emplacement de sa constitution.	20
CC4.2	<p>Fournir les détails de trois (3) contrats de blanchisserie et de nettoyage à sec actuellement ou précédemment gérés par l'entreprise du soumissionnaire : (maximum de 100 points)</p> <p>a) Nom et adresse des trois (3) clients ;</p> <p>b) Durée de service pour chacun des trois (3) clients ;</p> <p>c) Type de services fournis à chacun des trois (3) clients ;</p> <p>d) Etendue des services pour chacun des trois (3) clients;</p> <p>e) Détails sur le volume de vêtements blanchis et nettoyés à sec chaque semaine pour chacun des trois (3) clients ;</p> <p>f) Nom, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique de la personne-ressource pour chacun des clients. Il faut avertir la personne ressource qu'elle est nommée comme référence dans la soumission.</p>	<p>100</p> <p>d) 6</p> <p>e) 12</p> <p>f) 28</p> <p>g) 26</p> <p>h) 25</p> <p>i) 3</p>

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

A l'annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes pour tous les articles cités sera multiplié par le montant estimatif annuel usages indiqués. Les montants seront additionnées pour obtenir un prix total évalué.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0035T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

-
- c. obtenir au moins 451 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 645 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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.

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

6.1 Capacité financière

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

6.2 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 l'annexe « D ».

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 ».

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20 000 \$, 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.

7.1.1.3 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.

7.1.1.4 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 ».

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

Voici la répartition des trimestres (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

premier trimestre :
deuxième trimestre :
troisième trimestre :
quatrième trimestre :

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la ministère de la Défense nationale, la Base des Forces canadiennes Borden, Service technique du Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC), Approvisionnement de la base MLS Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA 2035* (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

7.2.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires d'une 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 un jour civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Sarah Laforteza**
Titre : Agente Interne d'approvisionnement
Direction : Approvisionnement – Région de l'Ontario
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 86 rue Clarence
Kingston ON K7L 1X3

Téléphone : (416) 460-0524

Télécopieur : (613) 545-8067

Courriel : sarah.laforteza@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Renseignements généraux:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

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

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

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 20 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide du CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12)

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide du CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30)

7.7.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide du CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30)

7.7.6 Paiement électronique de factures – 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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Présentation des factures – tous les mois
Une (1) facture sera présentée par mois pour chaque unité du MDN indiquant la quantité d'articles à collecter et à retourner par semaine avec les numéros de référence, le sous-total et les prix totaux calculés.
 - 1) Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au contrat.
 - 2) La facture doit indiquer :
 - I. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les livrables ou la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - II. une copie des bons de collecte et de retour avec le détail des dépenses (p. ex. article, quantité, unité de distribution, prix unitaire, taux horaire fixe pour la main-d'œuvre et niveau d'effort, selon le cas) conformément à la base de paiement, à l'exclusion des taxes applicables;
 - III. les prix totaux calculés, le cas échéant.

Un exemple de facture est fourni à l'appendice 1.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;

- (b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe « E », Le MDN 626 Groupe de Formulaire d'Autorisation;
- (g) l'Annexe « F », Rapport d'Utilisation du Contrat à Autorisation de Tâches;
- (h) l'Annexe « G », Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- (i) l'Appendice « 1 », Les exemples du bon de collecte et retour et de la facture;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

7.14 Règlement des différends

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

(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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

NE PAS MÉLANGER LES ARTICLES UNITAIRES DU MDN.

1. Spécification

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à :

- A. Annexe A-1, Spécification DA/DID/UNIT-1-2-3 blanchissage et de nettoyage à sec.
- B. Annexe B Base de paiement, liste des articles et type de procédé.
- C. Exigences particulières

Les vêtements chirurgicaux doivent être rincés à l'eau froide et dans une substance qui dissout les protéines afin d'éliminer les protéines, le sang, etc. avant de les laver.

Les combinaisons utilisées par les mécaniciens pour l'entretien des véhicules et des aéronefs doivent être lavées séparément selon les étapes suivantes :

- 8 minutes de trempage dans un émulsifiant.
- Rincer, puis laver au cycle normal, qui compte deux lavages et cinq rinçages (trois à l'eau chaude et deux à l'eau froide).
- Au dernier rinçage, utiliser des acides pour éliminer le savon.
- Si les taches ne partent pas, javelliser.
- Si les articles ne sont toujours pas propres, nettoyer à sec.

Emballage individuel

- Tous les articles destinés à l'hôpital et à la clinique dentaire sont emballés individuellement avec du papier ou une pellicule plastique (serviettes, vêtements chirurgicaux).
- Les blouses, les uniformes, les vestes et manteaux, les chemises et hauts, les différents types de pantalons, les couvre-lits, les nappes et les rideaux doivent être placés sur des cintres et recouverts de plastique.

Mise en paquets

- Lorsque des quantités précises sont spécifiées pour chaque article unitaire du MDN, il faut les mettre en paquets et les attacher.
- Les taies d'oreiller, les tabliers, les débarbouillettes et les linges à vaisselle et essuie-verre sont pliés et attachés en paquets de 25 à l'aide de ficelle (par type - séparément).
- Les napperons, les serviettes de table, les torchons et les tabliers sont attachés en paquets de 25 (par type – non mélangés).
- Les draps, les couvertures, les serviettes (de bain et essuie-mains) et les capuchons de parkas sont pliés et attachés en paquets de dix.
- Tous les paquets de plus de 12 po (30 cm) doivent être attachés à l'aide de ficelle
- Les sacs de couchage doivent être séparés.
- Les mitaines, les gants et les chaussettes sont attachés en paquets de 10 paires.

Réparations

- Effectuer automatiquement les retouches mineures (p. ex., recoudre ou rapiécer des déchirures, coudre des boutons). L'entrepreneur doit fournir les boutons et le matériel de rapiéçage.
- Les articles exigeant des réparations majeures ou les articles non réparables doivent être marqués comme tels par l'entrepreneur et retournés au point d'origine ainsi marqués.

2. Service régulier de collecte et de livraison

La rapidité d'exécution est essentielle pour respecter les calendriers de formation. Les vêtements ayant besoin d'être blanchis et nettoyés à sec sont utilisés par le personnel de la BFC Borden dans le cadre de sa formation et de son travail quotidien.

2.1 Les adresses ou emplacements pour la collecte et le retour des articles seront fournis par les différentes unités du MDN à la BFC Borden. Des emplacements de collecte et de livraison peuvent être ajoutés, enlevés ou modifiés durant la période du contrat.

Il est important de noter que la BFC Borden est une vaste zone couvrant environ 90 km², qui comprend une partie importante des zones d'entraînement. La zone principale avec des bâtiments en service est d'environ 50 km².

2.2 Le calendrier de travail. Les heures de collecte et de livraison seront le mardi et le jeudi entre 10 h et 14 heures. D'autres calendriers seront convenus d'un commun accord entre l'entrepreneur et les différentes unités.

2.3 Articles finis. L'entrepreneur vérifiera les articles d'habillement et les autres articles textiles pour s'assurer qu'ils respectent les normes requises pour le nettoyage à sec, le blanchissage et le pressage. Il rassemblera ensuite les articles d'habillement et autres articles textiles nettoyés et les placera sur des cintres ou dans des sacs pour les retourner aux unités d'origine.

2.4 Identification précise. Les articles marqués d'une identification précise (p. ex. SSV&L, approvisionnement – SLM, etc.) doivent être repérés, regroupés et mis en paquets, puis retournés avec la bonne identification aux unités d'origine.

2.5 Les articles lavés (blanchissage ou nettoyage à sec) doivent être transportés dans un « véhicule non-fumeur ».

2.6 Collecte et livraison d'urgence

Des services d'urgence individuels pourraient être requis sur demande. Les articles doivent être livrés dans les douze (12) heures suivant l'heure de collecte, voire moins.

2.7 Non-acceptation des articles, collecte et livraison

- Dans le cas des articles qui ont été rejetés, comme des sacs de couchage mouillés ou humides ou des vêtements tachés, l'entrepreneur accepte de recueillir les articles rejetés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de réception.
- Les articles doivent être retournés dans les vingt-quatre (24) heures suivant la collecte.
- Aucuns frais ne seront payés pour des articles qui n'ont pas été acceptés à cause d'une erreur de l'entrepreneur.

2.8 Responsabilisation

- Il incombe aux unités de fournir des bons de collecte et de retour indiquant tous les articles qui ont été envoyés au blanchissage et au nettoyage à sec et le lieu précis de la collecte et du retour. Les articles seront les mêmes que ceux indiqués dans la base de paiement.
- Les participants compteront les articles à laver et à nettoyer à sec. Le mandataire de l'entrepreneur signera le bon de collecte que l'entrepreneur et le MDN doivent conserver.
- Une fois que le mandataire de l'entrepreneur aura signé, il sera responsable des articles en sa possession. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle.
- L'entrepreneur et le MDN compteront les articles livrés après le blanchissage et le nettoyage à sec. Le client signera le bon de retour de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.

Un exemple du bon de collecte et de retour est fourni à l'appendice 1.

2.9 Écarts

- L'entrepreneur doit consigner tous les articles perdus. Il doit produire mensuellement un rapport sur les articles perdus. Le rapport doit être remis aux unités visées de même qu'une copie au chargé de projet.
- Le MDN ne sera pas responsable des articles manquants à moins qu'un document adéquat et pertinent appuyant l'écart soit remis aux diverses unités et à leurs représentants de même qu'une copie au chargé de projet.
- L'entrepreneur sera financièrement responsable de tout article non retourné au MDN.

2.10 Valeur de remplacement. Le dédommagement pour pertes ou dommages aux biens du gouvernement est fondé sur le coût complet de remplacement des articles de qualité égale ou équivalente, ou sur un coût de réparation raisonnable, selon la valeur la plus appropriée. Ces coûts seront défalqués de la facture de l'entrepreneur.

3. Considérations environnementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques dans le cadre de la présente demande :

- Les participants doivent transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression.
- On recommande aux participants de recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, si possible.

4. Code de gérance de l'environnement

En réponse à des préoccupations croissantes par rapport à l'environnement, le gouvernement du Canada a adopté le Code de gérance de l'environnement qui énonce l'engagement du gouvernement à l'égard de la protection de l'environnement. Dans le cadre de cet engagement, le MDN et les FAC ont adopté le code. Un des objectifs est « d'assurer l'intégration des considérations environnementales dans les politiques et les pratiques en matière d'approvisionnement ».

5. Exigences relatives aux rapports (*sur demande*)

L'entrepreneur et le client (unités du MDN) doivent produire un rapport, lorsqu'ils en reçoivent la demande, sur les activités réalisées dans le cadre du contrat pour faire en sorte que la limite des dépenses ne soit pas dépassée. Les données doivent être présentées au chargé de projet au plus tard dans les cinq jours civils suivant la demande.

Annexe « A-1 »
SPÉCIFICATION
DA/DID/UNITÉ-1-2-3
Blanchissage et nettoyage à sec

1. Définition

La présente spécification énonce les exigences du ministère de la Défense nationale, ci-après appelé le Ministère, en matière de services de blanchisserie et de nettoyage à sec des vêtements de service.

2. Généralités

2.1 Utilisation prévue – Les exigences de la présente spécification visent à assurer une qualité satisfaisante de services de nettoyage à sec et de blanchissage de vêtements militaires et d'autres articles textiles par des établissements commerciaux.

2.2 Qualité d'exécution - La qualité d'exécution et les pratiques d'atelier devront être conformes aux bonnes pratiques commerciales et à toute exigence supplémentaire précisée par le Ministère.

3. Exigences techniques

3.1 *La présente spécification porte sur les méthodes suivantes de nettoyage à sec et de blanchissage de vêtements militaires et d'autres articles textiles :*

- Nettoyage à sec de vêtements de service et d'autres articles textiles
- Lavage de linge plat non teint ou de vêtements de coton non teint.
- Lavage de linge plat teint ou de vêtements de coton teint.
- Lavage de couvertures et de vêtements de laine ou de mélanges de laine.

3.2 Nettoyage à sec de vêtements de service et d'autres articles textiles.

3.2.1 Matériaux

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

3.2.2 Équipement

3.2.2.1 Le nettoyage à sec devra être effectué à l'aide de tout type de système de nettoyage à sec standard.

3.2.2.2 Toutes les machines à tambour de nettoyage à sec devront être en bon état de fonctionnement et maintenues propres. Les surfaces internes de toutes les laveuses et essoreuses ainsi que de toutes les sécheuses et de tout autre contenant dans lequel les tissus sont déposés en cours de procédé doivent être exemptes d'imperfections pouvant causer des dommages mécaniques aux tissus en cours de traitement.

3.2.3 Finition

3.2.3.1 Le résultat doit être exempt de toute odeur de solvant ou de toute autre odeur découlant de l'opération de nettoyage à sec.

3.2.3.2 Toutes les taches et marques non enlevées par l'opération de nettoyage à sec devront être enlevées le mieux possible, après l'opération de nettoyage à sec, et toute opération de détachage exécutée sur les tissus ne devra causer aucun dommage aux tissus traités.

3.2.3.3 Tous les tissus doivent être finis de la manière précisée dans le contrat.

Lavage de linge plat non teint ou de vêtements de coton non teint.

3.3.1 Équipement

3.3.1.1 Le blanchissage devra être effectué dans tout type de laveuse mécanique commerciale standard. Toutes les laveuses mécaniques devront être munies d'un thermomètre.

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

3.3.2 Matériaux

3.3.2.1 L'eau utilisée ne devra pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude devra être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur ne sera pas autorisée.

3.3.2.2 Un savon à lessive commercial de qualité appropriée devra être utilisé, ainsi que tout alcali standard utilisé en blanchissage comme adjuvant pour détergents. L'emploi de savon contenant un ou plusieurs adjuvants alcalins est permis.

3.3.2.3 Il est également permis d'utiliser des détergents, des agents mouillants ou des produits d'aide au lavage avec le savon et les alcalis.

3.3.3 Méthode de blanchissage :

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

Point	Fonctionnement	Fournitures	Température (Fahrenheit)	Heure (Minutes)
1	Pause	Savon et alcali pour obtenir un bon savonnage	100 - 130	10
2	Moussage	Savon et alcali pour obtenir une mousse abondante	140 - 160	10
3	Moussage	Savon et alcali pour obtenir une mousse abondante	140 - 160	10
4	(X)	Eau de Javel		
5	Rinçage	Eau	140 - 160	4
6	Rinçage	Eau	140 - 160	4
7	Rinçage	Eau acide	120 - 140	4
8	(XX)	Eau acide	100 - 120	5

Empesage si nécessaire.

(X) Lorsque l'opération de blanchiment est effectuée lors du premier rinçage, un rinçage supplémentaire devra être utilisé.

(XX) L'ajout d'une opération de bleuissage est facultatif.

3.3.3.2 Dans l'opération de blanchiment, on utilisera une solution d'hypochlorite de sodium. Pour les articles moyennement souillés, on ne devra pas utiliser plus d'une pinte de javellisant à 1 % de chlore actif par 100 livres d'articles. Dans le cas d'articles très souillés, l'utilisation de plus grandes quantités de javellisant est permise, mais en aucun cas la quantité de javellisant utilisée ne doit dépasser deux pintes de javellisant à 1 % de chlore actif. La température de l'opération de blanchiment ne devra pas dépasser 160 degrés Fahrenheit.

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

3.3.4 Après l'essorage, il faudra effectuer un travail de finition : repassage, séchage grossier, pressage, etc., conformément aux dispositions du Contrat.

3.4 Lavage de linge plat ou de vêtements de coton teint

3.4.1 Conformément au paragraphe 3.3.1

3.4.2 Matériaux

3.4.2.1 L'eau utilisée ne devra pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude devra être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur ne sera pas autorisée.

3.4.2.2 Un savon à lessive commercial de qualité appropriée sera utilisé. On peut utiliser un ou plusieurs des alcalis standard utilisés en blanchisserie comme adjuvant pour détergents, mais la quantité d'alcali utilisé ne devra pas être suffisante pour accélérer la décoloration des colorants « grand teint ». Il est permis d'utiliser un savon contenant une quantité modérée d'adjuvants pour détergents alcalins.

3.4.2.3 Il est également permis d'utiliser des détergents, des agents mouillants ou des adjuvants de nettoyage avec le savon et les alcalis.

3.4.3 Méthode de blanchissage

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

Point	Fonctionnement	Fournitures	Température (Fahrenheit)	Heure (Minutes)
1	Pause	Savon et alcali pour obtenir un bon savonnage	100 - 130	10
2	Moussage	Savon et alcali pour obtenir une mousse abondante	140 - 160	10
3	Moussage	Savon et alcali pour obtenir une mousse abondante	140 - 160	10
4	Rinçage	Eau	140 - 160	4
5	Rinçage	Eau	140 - 160	4
6	Rinçage	Eau acide	120 - 140	4
7	(XX)	Eau acide	100 - 120	5

Empesage si nécessaire

3.4.3.2 Aucun agent de blanchiment ne sera utilisé.

3.4.4 Finition

L'article blanchi après extraction devra être fini, c.-à-d. repassé, séché sans repassage, pressé, etc., conformément aux exigences du contrat.

3.5 Lavage de couvertures et de vêtements de laine ou de mélanges de laine.

3.5.1 Équipement

3.5.1.1 Les étapes de blanchissage seront exécutées dans tout type de laveuse à tambour commerciale standard dans laquelle la vitesse de rotation du tambour n'excède pas 20 tours par minute. Toutes les laveuses mécaniques devront être munies d'un thermomètre.

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

3.5.2 Matériaux

3.5.2.1 L'eau utilisée ne devra pas contenir plus de cinq grains de dureté par gallon impérial, selon sa teneur en carbonate de calcium. Un approvisionnement suffisant en eau chaude devra être maintenu pendant l'opération de lavage. La pratique consistant à faire augmenter la température de l'eau des laveuses mécaniques par injection de vapeur ne sera pas autorisée.

3.5.2.2 Un savon à lessive neutre de qualité appropriée devra être utilisé. Il ne sera pas permis d'utiliser d'adjuvants pour détergents alcalins.

3.5.3 Procédures de lavage de la lingerie

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

Point	Fonctionnement	Fournitures	Température (Fahrenheit)	Heure (Minutes)
1	Moussage	Savon pour obtenir une mousse abondante	90 - 100	10
2	Moussage	Savon pour obtenir une mousse abondante	90 - 100	10
3	Moussage	Eau	90 - 100	3
4	Rinçage	Eau	90 - 100	3
5	Rinçage	Eau plus Chloramine-T	90 - 100	3

3.5.3.2 Le savon devra être ajouté à la laveuse à tambour sous forme de savon liquide préparé en dissolvant une quantité appropriée de savon dans de l'eau chaude. Il ne faudra pas ajouter de savon sous forme sèche dans la laveuse mécanique.

3.5.3.3 La mousse abondante devra être maintenue pendant toute l'étape de savonnage et le niveau d'eau devra être élevé pour les étapes de savonnage et de rinçage. Il faudra prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de soumettre les tissus traités à une action mécanique excessive. La température ne devra pas dépasser 100 degrés Fahrenheit, sauf dans le cas d'articles très souillés, où il

est permis d'utiliser une température maximale de 100 degrés Fahrenheit. Les laveuses mécaniques seront à l'arrêt pendant les opérations de remplissage et de vidage.

3.5.3.4 Pendant le dernier rinçage du cycle de blanchissage, les tissus subiront un traitement de stérilisation au moyen d'une préparation appropriée contenant de la chloramine-T en quantité suffisante pour donner une solution présentant 100 parties par million de chlore actif.

3.5.4 Finition

À la fin du cycle de lavage, les tissus subiront un léger essorage et seront suspendus pour séchage.

4. Efficacité

4.1 À la discrétion du Ministère, l'entrepreneur peut être appelé à produire une preuve satisfaisante que l'exploitation technique de son usine est soumise à un contrôle scientifique adéquat.

4.2 À la discrétion du Ministère, des échantillons des fournitures utilisées dans les processus de lavage ou de nettoyage à sec peuvent être soumis à des tests appropriés afin de déterminer s'ils sont convenables ou à d'autres fins; le Ministère peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour évaluer si les processus de lavage ou de nettoyage à sec employés sont appropriés.

5. Inspection

5.1 Pendant les heures de travail, l'entrepreneur donnera accès sans restriction à ses installations pour l'inspection des travaux et des matériaux par un représentant autorisé du Ministère afin de permettre à ce dernier d'exercer un contrôle de la qualité raisonnable.

5.2 L'inspection par le représentant du Ministère n'enlève pas à l'entrepreneur sa responsabilité de conformité aux normes énoncées et acceptées dans les pratiques générales ou les exigences de la présente spécification.

6. Instructions relatives à l'expédition

6.1 L'expédition sera conforme aux directives données dans le présent document.

7. Données du contrat

7.1 Cession de contrats

Les contrats du Ministère ne seront pas cédés ou accordés en sous-traitance sans la permission écrite du ministère de la Défense et de l'autorité approbatrice.

7.2 Dérogation à la spécification

Si l'entrepreneur souhaite proposer une alternative, obtenir une concession ou s'écarter de toute autre manière de la présente spécification, il doit immédiatement transmettre ses propositions au ministère de la Défense et au chargé de projet aux fins d'étude.

7.3 Demandes de renseignements

Toute question relative à la présente spécification doit être transmise au représentant autorisé du ministère de la Défense et au chargé de projet.

7.4 Demande de spécification

On peut obtenir des copies de la présente spécification auprès du ministère de la Défense, Ottawa, Ontario, Canada.

AVIS : Les dessins, spécifications et autres données du gouvernement doivent être utilisés dans le cadre des opérations d'approvisionnement manifestement connexes du gouvernement. Toute autre utilisation n'entraîne aucune responsabilité ou obligation pour le gouvernement canadien, et le fait que le gouvernement peut avoir formulé, fourni ou offert de quelque autre manière lesdits dessins, spécifications et autres données ne doit pas être perçu comme une autorisation implicite ou autre du titulaire ou de toute autre personne ou entreprise, ou comme donnant le droit ou la permission de fabriquer, d'utiliser ou de vendre quelque invention brevetée pouvant découler, de quelque manière que ce soit, de ces dessins, spécifications ou autres données.

8. Listes de blanchisserie et de nettoyage à sec des Forces canadiennes

8.1 Légende

Point	Classe « C »	Matériau « D »	Type de procédé requis « D »
Blanchisserie			
1	Vêtements	Coton	Lavage et séchage par culbutage
2	Literie et serviettes	Laine	Lavage et séchage à l'air
3	Matériel de camping	Nylon	Lavage et pressage
4	Équipement de cuisine	Cuir	Lavage, empesage et pressage
5	Hôpital	Lin	Lavage, empesage et pressage à la main
6	Divers	Rayonne	Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
7		Toile	Lavage superficiel
8		Divers	Épongeage à la main et séchage à l'air
9		Caoutchouc	
Nettoyage à sec			
			Nettoyage à sec et séchage par culbutage
			Nettoyage à sec et pressage
			Nettoyage à sec, réimperméabilisation et reblocage
			Nettoyage à sec, remise en forme et pressage
			Nettoyage à sec, réimperméabilisation et pressage
			Shampouinage
			Nettoyage à sec et réignifugation et pressage
			Nettoyage à la main et remise en forme
			Méthodes appropriées, selon le guide « Technique pour nettoyer moquettes et tapis »

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Note : La texte en italique sera exclu de tout contrat subséquent.

1. Liste des articles

Les articles pour les services de blanchissage et de nettoyage à sec, le type de procédé et le prix sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Tous les prix sont FAB destination à la BFC Borden, à Borden en Ontario.

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme pour tous les articles. La disposition des prix ne doit pas être modifiée, sauf pour ajouter un nombre dans chacun des espaces vides.

L'utilisation annuelle estimée indiquée dans le tableau des prix ci-dessous est fournie aux fins d'évaluation seulement et ne figurera dans aucun contrat subséquent. Le prix calculé pour chaque article sera établi en multipliant l'utilisation prévue par le prix unitaire. Le prix évalué sera la somme du prix calculé de tous les articles pour la période ferme et les années optionnelles. Le paiement sera déterminé selon l'utilisation réelle.

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
A	Combinaisons et torchons							
1	Combinaisons, tailles et couleurs variées	Lavage et séchage par culbutage	6,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Combinaisons, CBRN	Lavage et séchage par culbutage	2,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Torchons pour l'entretien de véhicules automobiles	Lavage et séchage par culbutage	6,175	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Torchons pour l'entretien d'aéronefs	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	10,400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B	Blouses							
1	Blouse, types, tailles et couleurs variées	Lavage et séchage par culbutage	683	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Blouse de boucher	Lavage et séchage par culbutage	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Blouse de dentiste	Lavage et séchage par culbutage	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
C	Parkas							
1	Parka, tous les types	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	3,520	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
D	Uniformes							

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
1	Uniforme d'ambulancier embarqué (technicien ambulancier paramédical)	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Combinaison de vol, une pièce	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Tenue de vol, pantalon	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Tenue de vol, chemise	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Boulson d'aviateur	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
E	Vestes et manteaux							
1	Veste de chef cuisinier	Lavage et séchage par culbutage	284	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Veste de préposé aux aliments, pour femme	Lavage et presage	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Veste de personnel de laboratoire	Lavage, amidonnage et presage	1100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Chandail, pour manipulateurs noir	Lavage et séchage à l'air	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
F	Chemises et hauts							
1	Chemise de serveur, coton blanc	Lavage et séchage par culbutage	800	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Chemise de serveuse, coton blanc	Lavage, javellisation et presage	570	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Haut blanc d'uniforme de manipulateurs d'aliments	Lavage, javellisation et presage	340	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Haut d'uniforme de personnel	Lavage, amidonnage et presage	5,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Haut, pour	Lavage,	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
	manipulateurs noir et gris	séchage par culbutage et presage						
G	Pantalons, différents types							
1	Pantalon, froid extreme	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	3,520	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Pantalon blanc, pour homme	Lavage, javellisation et presage	52	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Pantalon vert, pour homme	Lavage, amidonnage et presage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Pantalon de personnel	Lavage, amidonnage et presage	5,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Pantalon de personnel dentaire	Lavage, amidonnage et presage	4,320	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Pantalon coupe-vent de combat (pantalon EIC) DCamC	Lavage et séchage par culbutage	20	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Salopette en Gore-Tex épais, DCamC	Nettoyage à sec	150	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	Pantalon de préposé aux aliments, pour homme	Lavage et presage	820	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	Pantalon décontracté noir de préposé aux aliments, pour femme	Lavage et presage	570	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	Pantalon, pour chef, unisexe, à rayures grises	Lavage, séchage par culbutage et pressage		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
H	Temps froid							
1	Chaussettes en ratine de laine (prix unitaire), type mukluk	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	3,550	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Dublure de mitaine, hiver	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	50	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Mitaine extérieure, hiver	Nettoyage à sec et séchage par	30	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
		culbutage						
4	Tuque, tricot de laine	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Passe-montagne en laine	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Casquette, temps froid	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Foulard	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	Capuchon, froid extrême	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	30	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
I	Vêtements divers							
1	Tablier	Lavage et séchage par culbutage	780	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Tablier de préposé aux aliments	Lavage et séchage par culbutage	761	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Toque noire de chef cuisinier	Nettoyage à sec	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Bonnet de chirurgien	Lavage et séchage par culbutage	160	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Gants de parade blancs	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	80	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
J	Equipement de soutien							
1	Sac de couchage, intérieur et extérieur	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	1820	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Sac de couchage, capuchin	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	60	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Sac de couchage, doublure	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	320	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Couverture en laine Field	Nettoyage à sec et	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
		séchage par culbutage						
5	Toile de fond	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	10	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
K	Literie, serviettes, nappes, autres							
1	Draps, lit un place, lit deux places et grand lit	Lavage, séchage par culbutage et pressage	55,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Taie d'oreiller	Lavage, séchage par culbutage et pressage	85,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Housse pour matelas	Lavage et séchage par culbutage	3,500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Couverture, protège-punaises de lit de matelas	Lavage et séchage par culbutage	6,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Couvre-lit, douillette	Lavage et séchage par culbutage	5,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Couverture en laine	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	4,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Couvre-pied piqué, lit deux places et grand li	Nettoyage à sec et séchage par culbutage	2,500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	Rideaux (prix par panneau)	Nettoyage à sec, réignifugation et pressage	1,200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	Oreiller	Lavage et séchage par culbutage	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	Drap d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	2,600	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11	Couvre-lit d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	60	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
12	Couverture en flannelle de coton d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	132	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
13	Couverture thermique d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
14	Taie d'oreiller d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	600	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
15	Protèger-matelas d'hôpital	Lavage et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
16	Essuie-main – petit	Lavage et séchage par culbutage	7,992	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
17	Essuie-main – moyen	Lavage et séchage par culbutage	5,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
18	Serviette de bain – petite	Lavage et séchage par culbutage	3,100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
19	Serviette de bain – grande	Lavage et séchage par culbutage	4,052	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
20	Débarbouillette	Lavage et séchage par culbutage	2,573	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
21	Linge à vaisselle et essuie-verre	Lavage et presage	150	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
22	Gants de cuisine et poignées	Lavage et séchage par culbutage	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
23	Crochet à serviette (chirurgical)	Lavage et séchage par culbutage	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
24	Sac à lessive en coton	Lavage et séchage par culbutage	400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
25	Pagne de bain	Lavage et séchage par culbutage	1,275	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
26	Champs opératoires	Lavage et séchage par culbutage	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
27	Drap en lin blanc	Lavage et presage		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
28	Coussin cervical	Nettoyage à sec	36	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
29	Coussin lombaire	Nettoyage à sec	72	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
30	Couverture Vellux®	Lavage et séchage par culbutage (Ne pas nettoyer à sec)	40,000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
31	Têtes de vadrouille	Lavage, javellisation et séchage par	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
		culbutage						
32	Rideaux de douche	Lavage et séchage par culbutage	150	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
33	Tapis de bain	Lavage et séchage par culbutage	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
35	Nappe pour table régulière 72 po x 36 po	Lavage et séchage par culbutage	3000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
35	Nappe pour table carrée 60 po x 60 po	Lavage et séchage par culbutage	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
36	Nappe pour table ronde 60 po	Lavage et séchage par culbutage	1420	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
37	Serviettes en tissu 12 po x 12 po	Lavage et séchage par culbutage	4500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
38	Jupe de table 84 po	Lavage et séchage par culbutage	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
39	Chiffons	Lavage et séchage par culbutage	1000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
40	Vadrouille en coton sèche pour enlever de la poussière 18 po, 24 po, 36 po	Lavage et séchage par culbutage	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
41	Nappe en polyester mélangé linge Moy, Gr,	Wash, tumbler dried and pressed	900	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
42	Nappe Pt, linge Moy	Nettoyage à sec et pressage	450	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
43	Nappe Gr, linge X Gr	Nettoyage à sec et pressage	600	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
44	Napperon	Nettoyage à sec et pressage	2400	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
45	Jupons de table, variées	Nettoyage à sec et pressage	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
46	Gants de service (paire)	Nettoyage à sec	500	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
47	Chiffons en microfibres	Lavage et séchage par	1560	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Article	Description (Prix à l'unité, à moins d'avis contraire)	Type de procédé	Utilisation estimée par année	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année 3 Prix unitaire ferme	Year 4 Firm Unit Price	Year 5 Firm Unit Price
		culbutage						
L	Équipement spécialisé							
1	Uniforme complet Fist™	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Casque Fist™	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Coquille de protection Simunion® (femme et homme)	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Ganss Simunion® (paire)	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Protège-cou Simunion®	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Gilet Simunion®	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Protège-bras Simunion® (paire)	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	Pantalon Simunion®	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	Capuchon protège-tête Simunion®	Lavage et séchage par suspension	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
M	Réparations mineures							
1	Reprisage		5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Rapiéçage		5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Pose de boutons		5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

2. Des articles peuvent être supprimés ou ajoutés.
3. D'autres articles peuvent être ajoutés sur demande. Les prix sont ceux qui figurent dans les catalogues réguliers et saisonniers, et dans le catalogue des soldes ou les listes de prix publiées de l'entrepreneur, moins un escompte de _____ pour cent.
4. Services d'urgence sera au fur et à mesure des besoins, en utilisant les autorisations de tâches.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-22CS01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-22-CS01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56012

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN955
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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 « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0113-22CS01/A

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

W0113-22-CS01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-1-56012

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN955

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attaché)

ANNEXE « F »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT A AUTORISATION DE TACHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches : (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

Date de remise du rapport	Date de début de la période de travail	Date de fin de la période de travail

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations des tâches achevées de la façon suivante :

Numéro d'autorisation de tâches	Valeur en dollars (TPS incluse)	Valeur cumulative (TPS incluse)	Observations
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

Rapport néant: Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédérale pendant cette période []

Envoyer par courriel à : Sarah.Laforteza@pwgsc-tpsgc.gc.ca

ANNEXE « G »

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-22CS01/A

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

W0113-22-CS01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-1-56012

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN955

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

APPENDICE « 1 »

LES EXEMPLES DU BON DE COLLECTE ET DE RETOUR ET DE LA FACTURE

1. Example of Pick up and Return Slip:

Pick up and Return Slip			Reference Number: 2016-0001		
DND Unit: CFSTG Tech Svcs MLS Supply					
Address: 247 Cambrai Road (Building O-111)					
Financial code(s): 0113HD L101 4601 IO 11742952					
Category and Item Number	Description	Firm Unit Price	Pick up Qty	Return Qty	Discrepancies Qty
C.1	Parka, all types	\$1.00	15	15	0
G.7	Trouser, Gortex, HW Cadpat	\$1.00	10	10	0
G.14	Pant, Wind Combat	\$1.00	10	10	0
H.1	Socks, Wool Freeze (price is each)	\$1.00	100	100	0
H.2	Mitts, Winter Liner	\$1.00	10	10	0
H.3	Mitts, Winter Outer	\$1.00	10	10	0
J.1	Sleeping Bag Inner / Outer	\$1.00	20	20	0
J.3	Sleeping Bag Liner	\$1.00	20	20	0
J.4	Blanket, Field Wool Grey or Red	\$1.00	10	5	5
Signatures:			Jane Smith	Cpl John Brown	Jane Smith Cpl John Brown
Date:			04 May 16	06 May 16	06 May 16
Remarks:					

2. Example of Invoice:

Contractor: Dixie Cleaners and Laundry Services		Invoice Number: 20150210		
Contract Number: W0113-16CS01/001/TOR		31 May 2016		
DND Unit: CFSTG Tech Svcs MLS Supply				
Address: 247 Cambrai Road (Building O-111)				
Item	Qty	Pick up and Return Slip Reference Numbers	Subtotal	Extended Price
1	6	2016-0001	\$180.00	\$945.00
		2016-0002	\$89.00	
		2016-0003	\$51.00	
		2016-0004	\$215.00	
		2016-0005	\$110.00	
		2016-0006	\$300.00	
2	2	2016-0007	\$550.00	\$639.00
		2016-0008	\$89.00	
3	2	2016-0009	\$300.00	\$600.00
		2016-0010	\$300.00	
4	Total estimated cost:			\$2,184.00



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

**Instructions for completing Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Task
Authorization DND 626 - Autorisation des tâches**

Contract no. N° du contrat

Enter the PWGSC contract number in full. Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

Task no.

Enter the sequential Task number.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

Amendment no.

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

N° de la modification

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Augmentation/Réduction

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

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

To

Name of the contractor.

À

Nom de l'entrepreneur.

Delivery location

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

Expédiez à

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

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

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

Services

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

Services

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

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

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

TPS/TVH

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

Total

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

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Note:

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

Nota :

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