



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

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

NA

Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Government of Canada Building
101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

Title - Sujet Laundry & Dry Cleaning Standing Off Services de buanderie et de nettoyage à sec	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-210016/A	Date 2021-12-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0117-210016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-203-5536	
File No. - N° de dossier STN-1-44024 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2022-01-17 Heure Normale du Centre HNC	
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: McDonald, Shannon M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn203
Telephone No. - N° de téléphone (306) 251-2684 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE VARIOUS LOCATIONS 715 WIHURI RD WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.1.2 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 –CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 GUIDE DES CCUA.....	18
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	51
ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	52
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	53

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le ministère de la Défense nationale, 17^e Escadre Winnipeg à Winnipeg, au Manitoba, exige la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec. L'offre à commande pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services courants de buanderie, y compris la collecte et la livraison des articles au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta.

La période du contrat est du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 inclusivement, plus deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune.

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

1.2.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19

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.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

2.2.1 L'exigence de vaccination contre la COVID-19

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion 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

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

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

4.1.1 Évaluation technique

En présentant une soumission, le fournisseur atteste qu'il peut remplir les fonctions énumérées à l'annexe A – Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

4.3 Financial Evaluation

Pour les tableaux 1, 2, 3 et 4, le prix unitaire pour chaque année sera multiplié par la quantité estimée. Le sous-total de chaque année sera ensuite additionné afin de calculer les totaux des tableaux. Pour le tableau 5, le taux horaire sera multiplié par le nombre estimatif d'heures pour trouver le total.

Les totaux des tableaux calculés pour les tableaux 1 à 5 seront additionnés pour obtenir le prix calculé de la soumission.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 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.

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 fausse 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 –CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le ministère de la Défense nationale, 17^e Escadre Winnipeg. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.1.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place 4013

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.

6.2.1.2 Suspension des travaux 4014

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 29 Manquement de la part de l'entrepreneur ou 30 Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales 2035.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du le 1 avril 2022 au le 31 mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaires de une (1) années chacune, (le 1 avril 2023 – le 31 mars 2024 et le 1 avril 2024 – le 31 mars 2025) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Shannon McDonald
Titre : Spécialiste d'approvisionnements, Secteur Réponse à la pandémie
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-251-2684
Courriel : Shannon.mcdonald@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **À insérer à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix unitaires

Pour les emplacements décrits à l'annexe A du tableau 1 – Services réguliers hebdomadaires de l'énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unité, selon un montant total de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les autorisations de tâches seront requises pour les emplacements énumérés dans le tableau B – Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué 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.

6.7.3 Limitation 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 _____ \$. (à insérer à l'attribution du contrat) 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.

6.7.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.5 Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

À insérer à l'attribution du contrat

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une ou des copies du formulaire 626 de commande d'assistance technique du ministère de la Défense nationale (MDN) pour les services facturés, le cas échéant.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Les factures doivent être classées par emplacement énuméré à l'annexe A et envoyées à chaque emplacement avec une copie au chargé de projet.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Guide des CCUA

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 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

Le ministère de la Défense nationale, 17^e Escadre Winnipeg à Winnipeg, au Manitoba, exige la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec. Le contrat pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services courants de buanderie, y compris la collecte et la livraison des articles au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :

1. L'entrepreneur doit fournir des services de buanderie et de nettoyage à sec selon un calendrier établi et sur demande. Les services prévus selon un calendrier constitueront la majeure partie des travaux à exécuter. Le responsable du projet donnera à l'entrepreneur un préavis d'au moins 24 heures pour la prestation de services sur demande. S'il en a la possibilité, l'entrepreneur peut répondre aux demandes reçues avec un préavis de moins de 24 heures, mais il n'est pas tenu de le faire.
2. L'entrepreneur est responsable de la collecte des articles à laver et du retour des articles nettoyés aux endroits indiqués ci-dessous. Le fournisseur doit fournir les contenants de collecte et de livraison. Il peut s'agir de bacs sur roues ou roulettes ou de sacs à linge. Le ministère client placera les articles à laver dans des bacs aux points de collecte. Ces bacs ne doivent pas être enlevés des lieux. Le représentant de l'entrepreneur doit confirmer, dans un bref rapport écrit, le nombre d'articles récupérés au moment de la collecte et le nombre d'articles livrés au moment du retour. Tout écart, qu'il ait été relevé par l'entrepreneur ou par la 17^e Escadre Winnipeg, doit être porté à l'attention du responsable du projet à l'heure ou à la date la plus rapprochée possible.
3. La collecte pour les services prévus doit avoir lieu chaque mardi et vendredi. Les exceptions doivent être préalablement approuvées par le responsable du projet.
4. La collecte et le retour doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h, à l'exception de l'heure du midi (de 12 h à 13 h). La collecte et le retour ne doivent pas avoir lieu à ce moment.
5. L'entrepreneur doit donner au responsable du projet ou à un représentant autorisé, un préavis d'au moins deux (2) heures avant la collecte ou le retour.
6. Les articles lavés ou nettoyés à sec doivent être retournés dans les sept (7) jours suivant la collecte. Les exceptions à ce délai seront uniquement acceptées dans des circonstances approuvées par le responsable du projet.
7. Les articles lavés ou nettoyés à sec doivent être retournés à l'endroit où ils ont été ramassés.
8. Les articles doivent être lavés ou nettoyés à sec soigneusement, y compris au moyen d'un prétraitement (si nécessaire), pour éliminer toutes les saletés, les taches et les odeurs. Si l'entrepreneur ou ses représentants trouvent un article qui est taché de façon permanente ou qui porte une odeur permanente, cet article doit être séparé des autres et le responsable du projet doit en être informé. De tels articles doivent être retournés séparément du reste des articles lavés ou nettoyés à sec et doivent être retirés de la rotation par le responsable du projet. Ces articles doivent être mentionnés dans le rapport écrit de l'entrepreneur qui accompagne le dépôt.

9. Si l'entrepreneur ou ses représentants trouvent un article endommagé (p. ex. : une serviette effilochée ou un drap de lit déchiré) ou si un article est endommagé pendant le processus de lavage ou de nettoyage à sec, cet article doit être séparé des autres et le responsable du projet doit en être informé.
De tels articles doivent être retournés séparément du reste des articles lavés ou nettoyés à sec et doivent être retirés de la rotation par le responsable du projet. Ces articles doivent être mentionnés dans le rapport écrit de l'entrepreneur qui accompagne le dépôt. Dans le cas d'un article endommagé pendant le lavage ou le nettoyage à sec, l'entrepreneur peut être tenu responsable du remplacement de l'article endommagé si le responsable du projet détermine que les dommages sont le résultat d'une négligence de sa part. Le remplacement doit être effectué sous la forme d'un crédit de facture et doit être calculé selon le « prix coûtant ». Sur demande, le responsable du projet fournira des documents démontrant le coût payé par la 17^e Escadre Winnipeg pour acquérir l'article.
10. Les articles provenant de l'hôpital ou de l'unité dentaire (litterie, vêtements, chiffons) peuvent être contaminés par du sang, des liquides organiques, etc. Ces articles nécessitent une manipulation spéciale et doivent être nettoyés séparément des autres articles.
11. Les serviettes vertes de l'hôpital doivent être lavées et emballées séparément des autres articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. L'entrepreneur pourra consulter les directives concernant ces serviettes dans le rapport de Santé Canada intitulé « Relevé des maladies transmissibles au Canada – Guide de prévention des infections » à l'adresse www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98vol24/index.html, date d'archivage : 24-11-2007.
12. Tous les articles lavés ou nettoyés à sec doivent être pliés et emballés de manière à les garder propres et secs. L'emballage doit être réutilisable et conforme aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale.
13. L'entrepreneur doit effectuer des réparations mineures aux parkas et aux sacs de couchage sur demande. Les réparations des parkas comprennent notamment la réparation de déchirures et de trous mineurs et le remplacement de boutons manquants. Les réparations des sacs de couchage comprennent notamment la réparation de déchirures et de trous mineurs et la réparation ou le remplacement de fermetures à glissière brisées. Si un article ne peut être réparé, il doit être séparé des autres et le responsable du projet doit en être informé. De tels articles doivent être retournés séparément du reste des articles et doivent être retirés de la rotation par le responsable du projet. Ces articles doivent être mentionnés dans le rapport écrit de l'entrepreneur.
14. Si à tout moment l'entrepreneur ne respecte pas l'un ou l'autre des critères obligatoires énumérés dans le présent document, il en sera avisé immédiatement par le responsable du projet. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit faire tous les efforts raisonnables pour résoudre les problèmes soulevés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Lieux de collecte et de
retour

Tableau 1 – Services habituels

1	Clinique dentaire 62 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis.
2	Bâtiments de caserne 63, 65 et 79 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis et vendredis
3	Bâtiment d'approvisionnement 129 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis
4	Bâtiment GEM (Génie Mécanique Électrique) 129 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis
5	CPPFC – Comité sur la politique de plongée des FC, Bâtiment 75 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis
6	Bâtiment de physiothérapie 90 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri les mardis

Tableau 2 – Autorisation des tâches – Services sur demande, au fur et à mesure des besoins.

1	Bâtiment de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada 25-17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
2	Bâtiment 90-17 ^e Escadre de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada, 715 route Wihuri
3	Bâtiment de la police militaire 95 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
4	Bâtiment du siège 137 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
5	Hangar 16 du 435 ^e Escadron – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
6	Hangar 16 du 402 ^e Escadron – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
7	Manège militaire de Minto – 969, av. St. Matthews
8	Bâtiment de l'Hôpital 62 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
9	Bâtiment des cadets 52 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
10	Bâtiments des cuisines 61 et 76 – 17 ^e Escadre, 715 route Wihuri
11	NCSM Chippawa – 1 allée Navy
12	Manège militaire McGregor – 551, av. Machray;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Codes descriptifs – Applicables à tous les articles envoyés à la buanderie et énumérés dans l'annexe B (Barème de paiement)

Classe	
1	Vêtements
2	Literie
3	Matériel de camping
4	Équipement de cuisine
5	Matériel d'hôpital
6	Divers
Matériel	
1	Coton
2	Laine
3	Nylon
4	Cuir
5	Lin
6	Rayonne
7	Toile
8	Divers
9	Caoutchouc
Processus – Blanchisserie	
1	Lavage et séchage par culbutage
2	Lavage et séchage à l'air
3	Lavage et pressage
4	Lavage, empesage et pressage
4a	Lavage, empesage et pressage à la main
5	Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
6	Lavage superficiel
7	Épongeage à la main et séchage à l'air

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5A240-213461/A

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

5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8	Lavage à l'eau chaude et séchage par culbutage
Processus – Nettoyage à sec	
20	Nettoyage à sec et séchage par culbutage
21	Nettoyage à sec et pressage
22	Nettoyage à sec, réimperméabilisation et reblocage
23	Nettoyage à sec, remise en forme et pressage
24	Nettoyage à sec, réimperméabilisation et pressage
25	Shampouinage
26	Nettoyage à sec et réignifugation et pressage
27	Nettoyage à la main et remise en forme

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les tarifs indiqués dans le présent document demeureront fermes pour toute la durée du contrat.

Les estimations sont uniquement fournies à des fins d'évaluation et ne doivent pas être considérées comme une indication exacte du volume d'activités réel dans le cadre du contrat subséquent.

Tableau 1 – Liste de lessive générale								
N° d'article	Description	Classe	Matériel	Pro- cessus	Quantité estimée	Prix unitaire Première année (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix unitaire Première année d'option (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix unitaire Deuxième année d'option (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
1	Tablier de cuisine	4	1	3	862	\$	\$	\$
2	Sac à lessive, coton	6	1	1	100	\$	\$	\$
3	Sac à fourbi de coton	6	7	1	200	\$	\$	\$
4	Grand sac à fourbi	6	7	1	10	\$	\$	\$
5	Petit sac à fourbi	6	7	1	10	\$	\$	\$
6	Sac à piquets pour tente marquise en toile de coton	3	7	1	20	\$	\$	\$
7	Couvre-lit en	2-5	1	3	1 000	\$	\$	\$

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[illegible]

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

19	Combinaison tout usage, sauf guerre chimique	1	1-2-3-8	3	6 000	\$	\$	\$
20	Combinaison bleue en GORE-TEX	1	8	1	50	\$	\$	\$
21	Combinaison orangée en GORE-TEX	1	8	1	50	\$	\$	\$
22	Combinaison bleue anti-FOD	1	1-2-3-8	3	50	\$	\$	\$
23	Combinaison de travail	1	1	3	50	\$	\$	\$
24	Couvre-casque de camouflage	1	1-3	1	100	\$	\$	\$
25	Housse de planche à repasser	6	1-8	3	10	\$	\$	\$
26	Couvre-matelas	2-5	1	1	8 984	\$	\$	\$
27	Couvre-oreiller de camp 21 po x 10 po	2	1	1	50	\$	\$	\$
28	Couvre-havresac blanc	3	7	3	50	\$	\$	\$
29	Rideaux de douche	6	8	7	150	\$	\$	\$

30	Sac de paquetage	6	1	1	100	\$	\$	\$
31	Drapeau en nylon	6	3	7	10	\$	\$	\$
32	Petite musette	3	1	1	10	\$	\$	\$
33	Capuchon impermeable	1	3-9	7	70	\$	\$	\$
34	Veste verte de demi-saison	1	1-3	1	200	\$	\$	\$
35	Veste de cadet pour homme	1	6-8	3	50	\$	\$	\$
36	Veste de cadet pour femme	1	6-8	3	50	\$	\$	\$
37	Veste impermeable	1	3-9	7	80	\$	\$	\$
38	Veste impermeable en GORE-TEX bleu	1	8	1	50	\$	\$	\$
39	Doubleure de sac de couchage	3	1	1	3 720	\$	\$	\$
40	Doubleure de veste de combat pour homme couleur vert olive	1	1-3-6	1	200	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

41	Veste de vol de type IV verte, de demi-saison	1	1-2-3	2-3	15	\$	\$	\$
42	Tapis de bain	2-5	1	1	9 273	\$	\$	\$
43	Tapis de gymnase	1	8	7	10	\$	\$	\$
44	Tapis de table, napperon	4-6	1	4	400	\$	\$	\$
45	Balais à franges en coton	4	1	1	400	\$	\$	\$
46	Mukiuks	1	8	1	90	\$	\$	\$
47	Serviette de table en toile ou en coton	4	1-5	3	5 821	\$	\$	\$
48	Couvre-col de gilet de sauvetage	3	3	1	400	\$	\$	\$
49	Parka en coton et nylon pour homme no 107	1	1-3	2	10	\$	\$	\$
50	Parka de camouflage d'hiver blanc	1	1	1	75	\$	\$	\$
51	Parka bleu en GORE-TEX	1	8	1	50	\$	\$	\$
52	Parka orangé en GORE-TEX	1	8	1	50	\$	\$	\$

53	Parka de la police militaire	1	1-2-3	2	5	\$	\$	\$
54	Parka pour temps froid pour homme de demi-saison (Maritimes)	1	1-2-3	2	10	\$	\$	\$
55	Taie d'oreiller	2	1	3	18 369	\$	\$	\$
56	Poncho	1	3-9	7	100	\$	\$	\$
57	Poignée	1	3-9	1	1	\$	\$	\$
58	Cache-nez pour tenues de combat	1	1	1	100	\$	\$	\$
59	Drap de lit	2-5	1	3	10 617	\$	\$	\$
60	Demi-tente imperméable en nylon 192 po x 60 po	3	3	2	10	\$	\$	\$
61	Chemise de coton, tous les types	1	1	3	1 800	\$	\$	\$
62	Chemise en drap des FC	1	1-3	3	6 000	\$	\$	\$
63	Pantalon préposé à la	4	8	3	15	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	cuisine pour femme											
64	Blouse pour usage général	1	1-8	1	100		\$		\$		\$	\$
65	Blouse de boucher	4	1	3	10		\$		\$		\$	\$
66	Tente pour 5 personnes, Arctique	3	1-3	7	10		\$		\$		\$	\$
67	Tente pour 10 personnes, Arctique	3	1-3	7	10		\$		\$		\$	\$
68	Toque	1	2	2	50		\$		\$		\$	\$
69	Serviette de bain	2-5	1	1	18 443		\$		\$		\$	\$
70	Linge à vaisselle	2-4	1-5	3	1 500		\$		\$		\$	\$
71	Serviette à mains	2-5	1	1	15 930		\$		\$		\$	\$
72	Pantalon de combat léger	1	1-3	1	800		\$		\$		\$	\$
73	Pantalon de tenue de garnison noir FC	1	6-8	3	500		\$		\$		\$	\$
74	Pantalon imperméable	1	8	1	50		\$		\$		\$	\$

	bleu en GORE-TEX											
75	Pantalon blanc d'exercice	1	1	3	5 000							\$
76	Pantalon de cadet pour hommes	1	6-8	3	20							\$
77	Pantalon de combat pour homme no 107	1	1-3	1	150							
78	Pantalon blanc pour homme	1	1	3	100							\$
79	Pantalons, parka de camouflage d'hiver	1	7	1	100							\$
80	Pantalon imperméable	1	3-9	7	100							\$
81	Pantalon coupe-vent	1	6-8	1	150							\$
82	Couverture de valises en toile de coton	3	7	1	10							\$
83	Bâche tout usage (tapis de sol)	3	9	2	200							\$
84	Combinaison d'été pour équipage de VCB	1	1	1	50							\$

85	Combinaison humide, 7 pièces	1	8	2	10	\$	\$	\$
86	Gants blancs	1	1	1	200	\$	\$	\$
87	Sac à linge en filet avec contenu (2 chemises, 2 paires de sous-vêtements, 2 paires de chaussettes, 1 chemise de combat, 1 paire de pantalons de combat)	1	1-2	1	800	\$	\$	\$
88	Chiffons pliés en paquets de 10 à fournir par le vendeur	6	8	1	2 400	\$	\$	\$
Sous-totaux du tableau 1						\$	\$	\$
Total du tableau 1						\$ _____		

Tableau 2 – Liste de buanderie – Articles médicaux								
N° d'article	Description	Classe	Matériel	Pro- cessus	Quantité estimée	Prix unitaire Première année (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix unitaire Première année d'option (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix unitaire Deuxième année d'option (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
1	Tablier d'infirmière	5	1	4	15	\$	\$	\$
2	Tablier pour salle d'opération	5	8	2	10	\$	\$	\$
3	Étui de sac à linge sale	5	7	1	400	\$	\$	\$
4	Bandages triangulaires	5	1	1	50	\$	\$	\$
5	Couverture de flanquette rouge	5	1	31	100	\$	\$	\$
6	Couverture de coton	5	1	1	100	\$	\$	\$
7	Couverture de flanquette pour berceau	5	1	3	10	\$	\$	\$
8	Chaussons unis pour salle d'opération	5	1	1	200	\$	\$	\$
9	Chausson Salle d'opération	5	7	1	200	\$	\$	\$

10	Bonnet pour salle d'opération	5	1	3	200	\$	\$	\$	\$
11	Linge à usage médical	5	1-5	3	50	\$	\$	\$	\$
12	Nappe de table d'hôpital	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
13	Couvre-lit d'hôpital en coton	5	1	3	400	\$	\$	\$	\$
14	Couvre-sac à glace en coton	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
15	Protège-bassin de lit en coton	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
16	Housse pour paravent	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$
17	Surgant de coton	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$
18	Enveloppe de bouillotte	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$
19	Couvre-matelas 80 po x 37 po x 7 po	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$
20	Housse pour trépiéd contenant instruments chirurgicaux Mayo	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$
21	Tapis de table stérile double 72 po x 36 po	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

22	Tapis de table stérile double 100 po x 36 po	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$
23	Tapis de table d'opération	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
24	Compresse thérapeutique pour le cou	5	1	3	20	\$	\$	\$	\$
25	Champ opératoire pour la circoncision	5	1	3	150	\$	\$	\$	\$
26	Champ opératoire pour la laparotomie	5	1	3	300	\$	\$	\$	\$
27	Champ opératoire pour bras ou jambe	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
28	Champ opératoire pour la lithotomie	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
29	Champ opératoire pour l'ophtalmologie	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
30	Champ opératoire pour la moelle épinrière	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
31	Sarrau de clinique blanc	5	1	3	200	\$	\$	\$	\$
32	Sarrau de	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$

	laboratoire pour homme											
33	Jaquette d'hôpital pour bébé	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
34	Jaquette en coton pour patients de chirurgie dentaire	5	1	3	800	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
35	Jaquette blanche en toile de coton	5	1	4a	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
36	Veste pour patients impotents	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
37	Haut de pyjama pour enfant	1-5	1	1	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
38	Gilet de contention de taille moyenne et grande	5	4-7	1	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
39	Chemise d'hôpital légère	5	1	3	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
40	Veste blanche en toile de coton	5	1-7	3	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
41	Collants pour salle d'opération	5	1	1	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
42	Doublures, stérilisateur à tambour	5	1	1	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
43	Masque pour salle d'opération	5	1	3	100	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	et chirurgical											
44	Moufles de coton	5	1	1	20							
45	Combinaison pour chirurgical	5	1	31	50							
46	Bandes abdominales en coton	5	1	1	10							
47	Coussin protecteur pour berceau	5	1	1	10							
48	Oreiller de caoutchouc mousse	5	9	1	50							
49	Taie d'oreiller	5	1	3	100							
50	Pyjama en drap	5	1	3	150							
51	Pyjama de flanellette	5	1	3	375							
52	Jaquette d'hôpital bleu	5	1	3	190							
53	Drap de lit blanc ou vert	5	1	3	800							
54	Alèze	5	1-7	3	10							
55	Drap de flanellette	5	1	3	200							

56	Drap en coton pour salle d'opération	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
57	Drap opératoire, lit simple	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
58	Champ opératoire pour chirurgie du rachis	5	1	3	50	\$	\$	\$	\$
59	Chemise d'hôpital blanche	5	1	3	20	\$	\$	\$	\$
60	Chemise en coton pour patients	5	1	3	20	\$	\$	\$	\$
61	Chemise en flanellette pour patients	5	1	3	20	\$	\$	\$	\$
62	Pyjama de bébé	5	1	1	5	\$	\$	\$	\$
63	Manche pour chirurgie	5	1	1	10	\$	\$	\$	\$
64	Pantoufles pour adulte	5	7	1	100	\$	\$	\$	\$
65	Pantoufles d'hôpital	5	1	1	100	\$	\$	\$	\$
66	Chemise de dentiste et diététiste	4-5	1	3	2 000	\$	\$	\$	\$
67	Chemise de chirurgie avec fermeture à glissière pour homme	5	1	3	650	\$	\$	\$	\$

68	Chemise en coton blanche et verte pour femme	5	1	3	100	\$	\$	\$
69	Chaussettes de bébé	5	1	1	10	\$	\$	\$
70	Chaussettes d'hôpital en coton	5	1	1	100	\$	\$	\$
71	Compresse abdominale à laparotomie	5	1	3	20	\$	\$	\$
72	Uniforme de salle d'opération	5	1	3	50	\$	\$	\$
73	Bretelles	5	1	1	20	\$	\$	\$
74	Pantalon de pyjama pour bébé	5	1	3	50	\$	\$	\$
75	Serviette grain d'orge, 36 po x 18 po	5	1	3	250	\$	\$	\$
76	Serviette grain d'orge pour chirurgie, 12 po x 12 po	5	1	3	250	\$	\$	\$
77	Serviette grain d'orge pour chirurgie, 17 po x 12 po	5	1	3	250	\$	\$	\$
78	Serviette grain d'orge pour chirurgie, 27 po x 20 po	5	1	3	50	\$	\$	\$

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

79	Serviette grain d'orge pour chirurgie, 40 po x 20 po	5	1	3	10	\$				\$	
80	Serviette en coton ou lin pour chirurgie	5	1-5	3	50	\$				\$	
81	Pantalon de pyjama pour bébé	1-5	1	1	10	\$				\$	
82	Pantalon de chirurgie	5	1-7	3	30	\$				\$	
83	Gilets en coton pneumonie Débarbouillette Emballage de stérilisation pour gants	5	1	3	20	\$				\$	
84		5	1	1	500	\$				\$	
85		5	1	1	20	\$				\$	
86	Emballage de stérilisation	5	1	1	100	\$				\$	
87	Emballage de stérilisation avec rubans de 10 po x 10 po	5	1	1	100	\$				\$	

88	Emballage de stérilisation avec rubans de 18 po x 18 po	5	1	1	100		\$	\$	
89	Emballage de stérilisation	5	1	1	100		\$	\$	
90	Emballage de stérilisation avec rubans de 36 po x 36 po	5	1	1	100		\$	\$	
91	Emballage de stérilisation	5	1	1	100		\$	\$	
92	Essoreuse pour compresses	5	1	1	50		\$	\$	
93	Short de gymnastique	1	1	3	50		\$	\$	
94	Couverture de lit	2-5	2	1	100		\$	\$	
95	Orthèse pour genou Generation II	6	8	3	100		\$	\$	
Sous-totaux du tableau 2							\$	\$	\$
Total du tableau 2							\$		

Tableau 3 – liste de nettoyage à sec – général								
No d'article	Description	Classe	Matériel	Pro- cessus	Quantité estimée	Prix unitaire Première année (1er avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix unitaire Première année d'option (1er avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix unitaire Deuxième année d'option (du 1er avril 2024 au 31 mars 2025)
1	Enveloppe intérieure de sac de couchage	3	1-3-8	20	1 200	\$	\$	\$
2	Enveloppe extérieure de sac de couchage	3	1-3-8	20	1 190	\$	\$	\$
3	Sac de couchage, modèle commercial, une-pièce	3	1-3-8	20	100	\$	\$	\$
4	Béret vert	1	2	20	50	\$	\$	\$
5	Passe- montagne	1	2	21	150	\$	\$	\$
6	Manteau avec doubleure pour pompiers	1	1-2	24	10	\$	\$	\$
7	Manteau réglementaire des FC	1	2-3	21	400	\$	\$	\$

8	Housse de siège d'avion	6	3-8	26	300	\$	\$	\$
9	Housse de sac de couchage	3	3	20	990	\$	\$	\$
10	Salopettes, vol, type de combat léger, tissu, ordinaire, fibre de polyester	1	2-8	21	500	\$	\$	\$
11	Capuche de sac de couchage (garnie de duvet)	1	1-3-8	20	340	\$	\$	\$
12	Veste de musicien	1	2	21	30	\$	\$	\$
13	Veste de musicien avec galon or	1	2-8	21	10	\$	\$	\$
14	Veste pour temps froid pour équipement de véhicule de combat blindé	1	1-2-3	20	15	\$	\$	\$
15	Veste de vol en tissu léger	1	1-3	21	150	\$	\$	\$
16	Veste de vol de type IV	1	1-2-3	20	225	\$	\$	\$
17	Kilt de couleur	1	2	21	30	\$	\$	\$
18	Doublure de parka	1	3-8	20	200	\$	\$	\$

19	Tapis de plancher	6	2-5	25	500	\$	\$	\$
20	Matelas sans ressort	2	8	20	75	\$	\$	\$
21	Doublure de mouflés Arctique	1	2-8	20	150	\$	\$	\$
22	Mouflés en laine	1	2	20	25	\$	\$	\$
23	Cravate	1	4-8	21	150	\$	\$	\$
24	Pardessus réglementaire des FC	1	2	21	130	\$	\$	\$
25	Pardessus pour hommes, véhicule blindé de combat, temps froid	1	1-2-3	20	25	\$	\$	\$
26	Oreiller en duvet	2	1-8	20	200	\$	\$	\$
27	Tapis de tous genres	6	2-8	25	150	\$	\$	\$
28	Thibaude	6	1	25	150	\$	\$	\$
29	Foulard	1	2	21	25	\$	\$	\$
30	Chemise en flanelle kaki	1	1-2	21	250	\$	\$	\$
31	Jupe réglementaire légère	1	2	21	100	\$	\$	\$
32	Chaussettes molletonnées	1	8	20	720	\$	\$	\$

33	Chaussettes en ratine	1	2	20	100	\$	\$	\$
34	Chandail de combat vert des FC	1	2	20	200	\$	\$	\$
35	Paletot de cadet pour femme	1	2	21	100	\$	\$	\$
36	Pantalon de musicien	1	2	21	150	\$	\$	\$
37	Pantalon de vol de type IV	1	1-2-3	20	150	\$	\$	\$
38	Pantalon réglementaire des FC	1	2-3	21	600	\$	\$	\$
39	Rideaux	6	1-8	26	2 000	\$	\$	\$
40	Masque en nylon garni de duvet	1	3	20	300	\$	\$	\$
41	Siège simple pour soldat, C130	6	8	22	60	\$	\$	\$
42	Siège double pour soldat, C130	6	8	22	120	\$	\$	\$
43	Sac de filtres à poussière	6	1	20	8	\$	\$	\$
44	Doubleure de tente pour 10 personnes, Arctique	3	3	20	30	\$	\$	\$
45	Doubleure de tente pour 5 personnes, Arctique	3	3	20	30	\$	\$	\$

46	Doublure de tente modulaire pour service en campagne, paroi avant	3	3	20	5	\$	\$	\$
47	Doublure de tente modulaire pour service en campagne, paroi d'ouverture centrale	3	3	20	5	\$	\$	\$
48	Doublure de tente modulaire pour service en campagne, section centrale	3	3	20	5	\$	\$	\$
49	Moufle pour l'extérieur, Arctique	1	4-8	20	150	\$	\$	\$
50	Grand chemin de table	2	1	21	27	\$	\$	\$
51	Petit chemin de table	2	1	21	27	\$	\$	\$
52	Obturbateur souple d'entrée d'air réacteur	6	8	20	10	\$	\$	\$
53	Parachutes	6	3	20	20	\$	\$	\$
54	Casquette à visière normale	1	8	20	50	\$	\$	\$
55	Gants de plongée	1	8	20	10	\$	\$	\$

56	Veste de cadet d'escadre	1	2-3	21	20	\$	\$	\$
57	Gilet de sauvetage	6	8	20	20	\$	\$	\$
58	Veste de sauvetage	6	8	20	20	\$	\$	\$
59	Housse de siège d'avion avec poche pour livres	6	3-8	26	100	\$	\$	\$
60	Combinaison à doublure imprégnée de charbon de bois	1	7	21	30	\$	\$	\$
61	Grande housse de roue	6	8	20	100	\$	\$	\$
62	Petite housse de roue	6	8	20	100	\$	\$	\$
63	Casquette, garnison (palette)	1	2	20	100	\$	\$	\$
Sous-totaux du tableau 3						\$	\$	\$
Total du tableau 3						\$		

Tableau 4 – Articles de lavage à chaud – Général							
No d'article	Description	Classe	Matériel	Pro- cessus	Quantité estimée	Prix unitaire Première année (1er avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix unitaire Première année d'option (1er avril 2023 au 31 mars 2024)
1	Sarrau de laboratoire	5	1,8	8	2 000	\$	\$
2	Pantalon de chirurgical	5	1,8	8	350	\$	\$
3	Chandail de chirurgical pour homme	5	1,8	8	650	\$	\$
4	Chandail de chirurgical pour femme	5	1,8	8	650	\$	\$
5	Serviettes de bain	5	1,8	8	250	\$	\$
6	Serviettes Serviette grain d'orge pour chirurgie, 12 po x 12 po	5	1,8	8	250	\$	\$
7	Linge à vaisselle	5	1,8	8	500	\$	\$
8	Serviette en microfibre	5	8	8	250	\$	\$
Sous-totaux du tableau 4						\$	\$
Total du tableau 4						\$	

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
STN203

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

N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

File No. - N° du dossier
STN-1-44024

--	--

Tableau 5 : Réparations		
Les réparations doivent être facturées selon un tarif horaire tout compris.		
Nombre estimatif d'heures	Taux horaire	Sous-total du tableau 5
50 heures	_____ \$	_____ \$

Prix calculé de la soumission	
Total du tableau 1 + total du tableau 2 + total du tableau 3 + total du tableau 4+ total du tableau 5 = Prix calculé de la soumission	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.						Contract no. – N° du contrat	
						Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification			Increase/Decrease – Augmentation/Réduction			Previous value – Valeur précédente	
To – À			TO THE CONTRACTOR 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. 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. À L'ENTREPRENEUR 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. 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.				
Delivery location – Expédiiez à			<div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div>				
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement							
Contract item no. N° d'article du contrat		Services				Cost Prix	
						GST/HST TPS/TVH	
						Total	
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.							
NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.							
<div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>							

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Pris

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A240-213461/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Courriel : shannon.mcdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

FOURNISSEUR: _____

NOMBRE DE CONTRAT: _____

SERVICE OU AGENCE: _____

Tâche No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

RAPPORT ZÉRO : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période []

Préparé par _____

Signature: _____

Date: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

5A240-213461/A

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

5A240-213461/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-1-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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) ;