



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

[cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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 : Agence canadienne d'inspection des aliments

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Services de location, de blanchissage et de livraison de vêtements pour environ trente (30) employés dans les bureaux de l'ACIA au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse		Date Le 17 décembre 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation C0138		
Client Reference No. - No. De Référence du Client C0138		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 24 janvier 2022	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Aimee.legault@inspection.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 343-573-4189	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 3

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 3

1.3 COMPTE RENDU..... 3

1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 4

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 4

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... 4

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 6

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 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 9

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 9

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 17

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 17

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 17

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 21

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 21

6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 21

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 21

6.4 DURÉE DU CONTRAT 21

6.5 RESPONSABLES..... 21

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 22

6.7 PAIEMENT 23

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 23

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 24

6.10 LOIS APPLICABLES 24

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 24

6.12 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS 24

ANNEXE A 26

ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 26

ANNEXE B 34

BASE DE PAIEMENT 34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel

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.

1.4 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.

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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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 l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 quinze (15) 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.

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (copie électronique)

Section II : Soumission financière (copie électronique)

Section III : Attestations (copie électronique)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

1) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

Annexe 1 à la partie 3 – Barème de prix

(Veuillez-vous référer au barème de prix ci-joint)



CFIA_ACIA-#157798
86-v1-C0138 Barème

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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 obligatoires

#	Critères techniques obligatoires (CTO)	Information à l'appui requise	Conforme (Oui/Non)
CTO1	<p><u>Expérience</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins quatre (4) années consécutives d'expérience du secteur des services de blanchissage et de location de vêtements.</p> <p>La somme de tous les exemples doit être égale ou supérieure à quatre (4) années consécutives d'expérience.</p>	<p>Pour en faire la démonstration, les soumissionnaires doivent fournir les informations de référence suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom du client- Nom de la personne-ressource du client- Titre du client- Endroit où les services ont été offerts- Durée (mm-aaaa à mm-aaaa)- Numéro de téléphone ou adresse électronique- Veuillez fournir une courte description des services offerts	

#	Critères techniques obligatoires (CTO)	Information à l'appui requise	Conforme (Oui/Non)
CT02	<p><u>Services essentiels</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte offrir les divers services :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cueillette et livraison – hebdomadaire ou selon les dispositions prises à chacun des lieux; 2. Livraison de vêtements; 3. Cueillette de vêtements; 4. Manutention et transport propres de vêtements. 	<p>Au minimum le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir un échantillon de bordereau de livraison hebdomadaire; 2. Fournir des détails sur l'organisation prévue des vêtements une fois qu'ils auront été livrés. Expliquer le processus d'identification des vêtements individuels. 3. Fournir des détails sur la façon dont les vêtements souillés seront recueillis, y compris les techniques de prévention de toute contamination croisée; 4. Fournir une copie de la politique d'assainissement/nettoyage des véhicules et une preuve de la formation du personnel, par exemple un certificat de formation à la manipulation hygiéniquement sûre ou une copie du module de formation. 	
CT03	<p><u>Références</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références séparées d'organisations clientes comparables en termes de taille et de portée* aux exigences de lessive de l'ACIA en Ontario, telles qu'on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>*De taille et de portée comparables =</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux établissements ou plus et - Vingt employés ou plus à servir <p>Note : Les deux références seront contactées.</p>	<p>Pour en faire la démonstration, les soumissionnaires doivent fournir les informations de référence suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'une personne-ressource du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique - Brève description de la taille et de la portée de l'organisation cliente 	

#	Critères techniques obligatoires (CTO)	Information à l'appui requise	Conforme (Oui/Non)
CTO4	<p><u>Échantillons de vêtements</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de vêtements aux deux établissements identifiés.</p> <p>Une liste d'échantillons de vêtements pour chaque établissement est identifiée ci-dessous.</p> <p>Tous les échantillons demandés ne seront pas nécessairement choisis pour être utilisés dans les établissements de l'ACIA..</p> <p><u>Échantillons des vêtements pour Berwick:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Chemises blanches, longueur standard, avec fermeture à bouton-pression (snap) et sans poches 2) Pantalons blancs, fermeture à crochet et poches avant et arrière 3) Sarrau de laboratoire blancs, longueur standard, fermeture à bouton-pression (snap), avec poches sous la taille et poche intérieure 4) Manteau de grange vert <p><u>Échantillons des vêtements pour Saint-François</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Chemises blanches, longueur standard, avec fermeture à bouton-pression (snap) et sans poches 2) Pantalons blancs, fermeture à crochet et poches avant et arrière 3) Sarrau de laboratoire blancs, longueur standard, fermeture à bouton-pression (snap), avec poches sous la taille et poche intérieure 4) Sarrau de laboratoire bleus, longueur standard, fermeture à bouton-pression (snap), avec poches sous la taille 	<p>Provide one sample of each garment to be delivered to:</p> <p>A- Agence canadienne d'inspection des aliments 326 Main Street Berwick, NS B0P 1E0</p> <p>B- Agence canadienne d'inspection des aliments 2222 Rue Commerciale Saint-François NB E7A 1B6</p> <p>Veillez indiquer clairement le numéro de la demande de proposition (DDP) lors de la livraison de vêtements ainsi qu'une adresse de retour pour renvoyer les vêtements une fois les évaluations terminées..</p> <p>Chaque vêtement doit répondre aux critères obligatoires suivants qui seront évalués en détail sous COT5a) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nouveau et approprié pour l'industrie alimentaire et/ou l'environnement des fermes/ateliers 2. fait de mélanges de tissus qui respirent et qui sont durables, 3. résistant aux tâches, 4. de port décontracté et renforcé au niveau des coutures et des points de stress 	

CTO4 a) Évaluation d'échantillon de vêtements

Vêtement	1) Nouveau et approprié pour l'industrie alimentaire et/ou l'environnement des fermes/ateliers	2) 2fait de mélanges de tissus qui respirent et qui sont durables	3) résistant aux tâches	4) de port décontracté et renforcé au niveau des coutures et des points de stress
Chemises blanches, longueur standard, avec fermeture à bouton-pression (snap) et sans poches	Yes or No	Yes or No	Yes or No	Yes or No
Pantalons blancs, fermeture à crochet et poches avant et arrière	Yes or No	Yes or No	Yes or No	Yes or No
Sarrau de laboratoire blancs, longueur standard, fermeture à bouton-pression (snap), avec poches sous la taille et poche intérieure	Yes or No	Yes or No	Yes or No	Yes or No
Mantea d'étable vert	Yes or No	Yes or No	Yes or No	Yes or No
Sarrau de laboratoire bleus, longueur standard, fermeture à bouton pression (snap), avec poches sous la taille	Yes or No	Yes or No	Yes or No	Yes or No

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés (CTC)	Critères techniques cotés (CTC)	Points maximaux	Ligne directrice pour l'attribution de la cote	Référence croisée à la proposition
CTC1	<p>Documentation et processus</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il répond aux critères techniques obligatoires CTO2 comme suit :</p> <p>1) Est-ce que le bordereau de compte/emplacement hebdomadaire indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la semaine b. region respective c. emplacement d. nombre de vêtements e. signature pour réception <p>2) a) L'organisation des vêtements aux sites de l'ACIA intègre-t-elle des pratiques sanitaires pour éviter la contamination des vêtements propres?</p> <p>b) Les vêtements de chaque employé sont-ils facilement identifiables aux les sites de l'ACIA?</p> <p>3) a) Les vêtements souillés sont-ils maintenus en sécurité pendant la collecte et le transport dans des conteneurs séparés?</p> <p>b) Les vêtements propres sont-ils emballés et / ou séparés des vêtements souillés lors de la livraison et du ramassage.</p> <p>b) Are clean garments wrapped and/or separated from soiled garments during delivery and pickup.</p>	<p>5 points</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 points</p>	<p>1) a. Oui/Non 1) b. Oui/Non 1) c. Oui/Non 1) d. Oui/Non 1) e. Oui/Non</p> <p>2) a) Oui/Non</p> <p>2) b) Oui/Non</p> <p>3) a) Oui/Non</p> <p>3) b) Oui/Non</p>	
CTC2	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services aux clients aux exigences fonctionnelles semblables : d'organisations clientes comparables en termes de taille et de portée* aux exigences de lessive de l'ACIA en Ontario, telles qu'on les décrit dans l'Énoncé de travail.</p> <p>Le comité d'évaluation de l'ACIA doit pouvoir communiquer avec la personne-ressource de la référence pour pouvoir répondre aux questions aux CTC3 et CTC4.</p>	<p>8</p>	<p>8 points - 10 + années d'expérience</p> <p>6 points – 7 à 9 années d'expérience</p>	

	<p>*De taille et de portée comparables = - plus de 4 types de vêtements / articles différents; et -50 sites ou plus; et/ou un minimum de 500 personnes à servir</p> <p>La référence doit comprendre l'information suivante : (doubles des CTO1 acceptés)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom d'une personne-ressource du client - Titre du client - Endroit où les services ont été offerts - - Durée (mm-aaaa à mm-aaaa) - Numéro de téléphone ou adresse électronique 		<p>4 points - 5 à 6 années d'expérience 2 points - 4 années d'expérience</p>	
<p>CTC3</p>	<p>Vérification des références</p> <p>Cette évaluation sera fondée sur deux (2) vérifications de référence avec des clients actuels ou antérieurs du soumissionnaire qui offre ses services. Comme on l'indique au CTO3 – les références porteront sur des exigences opérationnelles semblables. Le soumissionnaire doit fournir les mêmes détails pour communiquer avec les personnes-ressources données comme référence. Il peut s'agir des mêmes références que celles indiquées au CTO3 ou des références différentes.</p>	<p>10 points (5 points pour chaque référence)</p>	<p>Les deux références seront évaluées séparément et seront cotées comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le fournisseur a-t-il respecté le processus de réparation et/ou de remplacement des vêtements défectueux tel que défini par votre contrat? <i>Oui (1 point)</i> <i>Non (0 points)</i> <i>Non applicable (0 points)</i> <i>Impossible d'atteindre la référence (0 points)</i> 2. Le fournisseur a-t-il respecté le processus d'exactitude de la facturation et des rapports tel que défini par votre contrat? <i>Oui (1 point)</i> <i>Non (0 points)</i> <i>Non applicable (0 points)</i> <i>Impossible d'atteindre la référence (0 points)</i> 3. Le fournisseur s'est-il conformé au processus de contrôle des inventaires pour garantir que les tailles et les quantités correctes ont été livrées de manière uniforme, comme 	

			<p>défini dans votre contrat?</p> <p><i>Oui (1 point)</i> <i>Non (0 points)</i> <i>Non applicable (0 points)</i> <i>Impossible d'atteindre la référence (0 points)</i></p> <p>4. Le fournisseur s'est-il conformé au processus de réponse aux ajustements d'inventaire ou à d'autres besoins de service du client tel que défini par votre contrat ?</p> <p><i>Oui (1 point)</i> <i>Non (0 points)</i> <i>Non applicable (0 points)</i> <i>Impossible d'atteindre la référence (0 points)</i></p> <p>5. Le fournisseur a-t-il respecté le processus de qualité générale de la propreté des vêtements tel que défini par votre contrat?</p> <p><i>Oui (1 point)</i> <i>Non (0 points)</i> <i>Non applicable (0 points)</i> <i>Impossible d'atteindre la référence (0 points)</i></p>	
		Note total possible	27 points	Note minimale de passage : 18 points

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 27 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 %
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

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

Annexe 1 à la partie 5 – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

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

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 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1^{er} février 2025 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année 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 quinze (15) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aimée Legault
Agente d'approvisionnement

Agence canadienne d'inspection des aliments
59 chemin Camelot, Ottawa ON, K1A 0Y9
Téléphone : 343-573-4189
Courriel : aimee.legault@inspection.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.

6.5.2 Chargé de projet

A- Le chargé de projet pour l'établissement 150 et 762 est :

Nom : **(Sera complété à l'attribution du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

B- Le chargé de projet pour l'établissement 248 et 066 est :

Nom : **(Sera complété à l'attribution du contrat)**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(Sera complété à l'attribution du contrat)**

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B), selon un montant total de _____ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (**le montant sera inséré au moment de 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement - 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.

6.8 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 - Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place);
- c) les conditions générales (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 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

TITRE

Services de location, de blanchissage et de livraison de vêtements pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

PORTÉE

Assurer des services de location, de blanchissage, de cueillette et de livraison de vêtements et de divers articles relativement à une variété de vêtements pour environ trente (30) employés des établissements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) aux emplacements suivants :

- Agence canadienne d'inspection des aliments, établissement 150 : 326, rue Main, Berwick, N.-É., B0P 1E0
- Agence canadienne d'inspection des aliments, établissement 762 : 24, route Brookside Branch, Bible Hill, N.-É., B6L 2A6
- Agence canadienne d'inspection des aliments, établissement 248 : 2222, rue Commerciale, Saint-François, N.-B., E7A 1B6
- Agence canadienne d'inspection des aliments, établissement 066, 465, rue Principale, Clair, N.-B., E7A 2G6

1.0 Appendice I de l'annexe A, Déroulement du processus de blanchiment des vêtements blancs

1.1 Appendice II de l'annexe A, Déroulement du processus de blanchiment des vêtements de couleur

1.2 Appendice III de l'annexe A, Personnes-ressources sur place de l'ACIA/entrepreneur

EXIGENCES

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Les stocks doivent être maintenus sur une base « au fur et à mesure des besoins », doivent être par employé; la taille des commandes en gros n'est pas autorisée.
- b) Les mensurations des employés seront prises sur place par l'entrepreneur, après l'attribution du contrat, avant la livraison initiale.
- c) Les réparations mineures, comme recoudre ou rapiécer des déchirures, ou encore coudre des boutons, doivent être effectuées automatiquement. L'entrepreneur fournira les boutons et les tissus de rapiéçage gratuitement.
- d) Les vêtements nécessitant des réparations importantes, ou qui sont irréparables, doivent être identifiés comme tels par l'entrepreneur et soumis au vétérinaire ou à l'inspecteur responsable du lieu de service pour qu'il évalue les dommages et les remplace par un nouveau vêtement de l'inventaire.
- e) L'entrepreneur doit ajuster les tailles et/ou les quantités requises, y compris la longueur des manches, des pantalons ou des sarraus, de temps à autre, à la demande de l'inspecteur responsable au lieu de service dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'une demande.
- f) Les vêtements doivent être améliorés au gré des besoins ou à la demande du vétérinaire ou de l'inspecteur responsable au lieu de service.
- g) Chaque vêtement doit être identifié au moyen du numéro de compte, du lieu et du nom de l'employé de l'ACIA.
- h) L'entrepreneur doit visiter chacun des lieux sur une base semestrielle afin d'évaluer toute perte de vêtements et de s'assurer qu'il n'y a pas de problèmes ou de préoccupations concernant les services.
- i) Les articles perdus doivent être signalés au vétérinaire ou à l'inspecteur responsable avant la facturation.
- j) Les vêtements endommagés sont remplacés aux frais de l'Agence seulement quand celle-ci est responsable des dommages causés aux articles et qu'elle a approuvé leur élimination.

L'entrepreneur doit remplacer gratuitement l'article quand il est inutilisable à cause d'un usage normal et/ou d'une défectuosité.

- k) L'entrepreneur doit désigner un représentant de l'entrepreneur par lieu de travail à l'appendice III de l'annexe A (une fois le contrat attribué) pour aider à résoudre les problèmes de location et de blanchissage qui peuvent survenir aux emplacements de l'ACIA.
- l) D'autres articles (serviettes, porte-sacs, sacs à linge et tapis) peuvent être demandés en location.
- m) Certains vêtements appartiennent à l'ACIA et ces vêtements ne seront facturés que pour le blanchissage.
- n) L'ACIA a l'option de remplacer les vêtements lui appartenant par des vêtements loués, au besoin. Ces remplacements sont effectués selon les besoins, à la demande de la personne-ressource de l'ACIA sur place.
- o) L'entrepreneur doit fournir une réponse adéquate aux changements apportés aux lieux de travail, sans interruption de service, quand les employés de l'ACIA se déplacent d'un emplacement à l'autre.
- p) Les chemises doivent être blanches, à manches courtes, avec des boutons-pression et sans poches. Les pantalons doivent être blancs, avoir des fermetures à crochets et des poches avant et arrière. Les sarraus blancs doivent être longs, se fermer par des boutons-pression, avoir des poches sous la taille, ainsi qu'une poche intérieure supérieure. Les sarraus bleus doivent être longs, se fermer par des boutons-pression et avoir des poches sous la taille.
- q) Les vêtements doivent être d'une qualité adaptée à l'industrie alimentaire et/ou à l'environnement de la ferme ou de l'atelier, résister aux salissures, être fabriqués à partir de mélanges respirants et durables, avoir une coupe décontractée, être renforcés au niveau des coutures et des points de tension. Différentes tailles (formes) et longueurs pour homme/femme sont disponibles de TP à TTG pour permettre un ajustement approprié sans excès de volume ou de longueur. Tous les articles vestimentaires doivent être disponibles en blanc.
- r) Les désaccords et les différends qui ne peuvent être résolus à l'emplacement seront portés à l'attention du responsable du projet qui fera appel au représentant de l'entrepreneur visé à l'annexe A, appendice III.

Vêtements/équipements requis

<u>Points</u>	<u>Établissements</u>			
	<u>150</u>	<u>762</u>	<u>248</u>	<u>066</u>
Sarraus blancs longs, fermés par des boutons-pression, avec des poches sous la taille et une poche intérieure supérieure.	Oui	Oui	Oui	Oui
Sarrau bleu, long, à boutons-pression, avec des poches sous la taille	Non	Non	Oui	Oui
Manteau de grange vert	Non	Oui	Non	Non
Chemises blanches à manches courtes, fermetures par boutons-pression, sans poches	Oui	Oui	Oui	Oui
Pantalon blanc, fermeture à crochets et poches avant et arrière	Oui	Oui	Oui	Oui
Vêtements appartenant à l'ACIA				
Manteaux 3-en-1	Non	Non	Non	Oui
Blouses isothermiques	Non	Non	Non	Oui
Autres articles de location divers				
Serviettes de bain 24 po à 30 po x 48 po à 60 po	Oui	Oui	Oui	Oui
Support de sac	Oui	Oui	Non	Non
Sac à lessive	Oui	Oui	Non	Non

Support de cintre	Non	Non	Oui	Oui
Tapis 3 x 4 – 4 x 6	Non	Non	Oui	Oui
Fermeture de la buanderie	Non	Non	Oui	Oui

Livraison

- a) La cueillette et la livraison des vêtements doivent se faire sur une base hebdomadaire, à moins d'indication contraire du lieu de service (les calendriers de service doivent être adaptés).
- b) Le calendrier de cueillette et de livraison des vêtements (durant les heures ouvrables seulement) doit être fixé par l'adjoint administratif ou le superviseur de l'établissement; un représentant de l'ACIA doit être présent au moment de la livraison.
- c) Les vêtements nettoyés et repassés doivent être retournés à chaque établissement sur des cintres. Les vêtements doivent être identifiés et emballés (sur des cintres ou pliés et emballés selon les exigences du service) de façon à être entièrement séparés des vêtements sales afin d'éviter la contamination croisée.
- d) L'entrepreneur doit réagir aux rajustements des stocks en moins d'une semaine ainsi que lors des déplacements d'employés d'un emplacement à l'autre, de l'ouverture d'un nouvel établissement, de la fermeture d'un lieu de travail ou des situations d'urgence imprévues.

Vêtements perdus ou endommagés

- a) Un jeu de factures pour chaque compte pour les frais liés aux vêtements perdus ou endommagés doit être fourni au lieu de service réel.
- b) L'entrepreneur et le vétérinaire ou l'inspecteur responsable de l'emplacement en question doivent s'entendre sur ce qui est déclaré « perdu ou endommagé » et sur la partie responsable. Les bordereaux de cueillette reflétant les articles perdus ou endommagés doivent être signés par les deux parties, faute de quoi le paiement/remboursement ne pourra être effectué.
- c) Les articles de location perdus ou endommagés seront remplacés aux frais de l'ACIA uniquement lorsque l'ACIA est responsable. L'ACIA n'est pas responsable des frais liés à la perte ou au dommage si l'entrepreneur en est responsable.
- d) Si des vêtements appartenant à l'ACIA sont perdus ou endommagés, des dispositions seront prises pour le remboursement ou le remplacement par l'entrepreneur, et ce, gratuitement.
- e) L'entrepreneur doit remplacer les vêtements sans frais pour l'ACIA lorsque le vêtement est inutilisable en raison de l'usure normale due à l'environnement extrême dans différents emplacements et établissements d'inspection. L'entrepreneur et la personne-ressource de l'ACIA sur place doivent s'entendre sur ce qui est déclaré inutilisable.
- f) En cas de désaccord concernant des vêtements perdus ou endommagés, consulter l'annexe A, point s) pour le processus de résolution.

Nettoyage

- a) Les vêtements et les serviettes doivent être désinfectés, et les taches éliminées par un processus commercial pour supprimer la saleté, la crasse, la poussière, le gras et d'autres types de saleté industrielle habituellement rencontrés dans un laboratoire, un atelier et/ou un établissement de transformation de la viande/d'abattage.
- b) Les vêtements doivent être prétraités et/ou incorporer une substance dissolvant les protéines ou un procédé semblable pour éliminer les protéines, le sang, etc., avant le lavage afin de désinfecter et d'éliminer la contamination bactérienne et les taches.
- c) L'entrepreneur doit fournir sa formule de nettoyage/blanchissage qui garantit que les vêtements sont désinfectés, et ne comptent aucun agent pathogène.
- d) Les vêtements doivent être bien pressés et pliés ou suspendus avant d'être retournés à l'ACIA.
- e) Formule pour tous les vêtements blancs et de couleur.

- i) La séquence détaillée aux appendices I et II de l'annexe A est utilisée pour le lavage des vêtements en coton et/ou en mélange coton/polyester. Les fournisseurs doivent indiquer leur procédé de blanchissage en remplissant le tableau et en fournissant des détails sur leur processus d'élimination des taches et des contaminants biologiques. Des modèles sont fournis aux appendices I et II de l'annexe A.
- ii) Le prétrempage/traitement est essentiel pour traiter les taches et la biocontamination de l'industrie alimentaire. Faites vérifier les (3) derniers rinçages bouillis pour vérifier les taches et la blancheur des vêtements. Si, à la fin des rinçages, les vêtements ne sont pas blancs, parfaitement propres et exempts de taches ou de coloration, il faut procéder à d'autres rinçages.
- iii) Une vérification annuelle de la qualité peut être menée par l'ACIA à chaque établissement de transformation pour vérifier que les processus de blanchissage et de manipulation sont respectés.
- iv) Comme la technologie et les normes industrielles s'améliorent, les mises à jour des méthodes de nettoyage et d'assainissement doivent être examinées et approuvées avant d'être mises en œuvre.

Facturation

- a) Il ne doit pas y avoir de frais d'inventaire initial.
- b) Il n'y aura aucune charge minimale pour la cueillette ou la livraison, donc aucune surcharge pour carburant. Tous les frais de cueillette et de livraison doivent être compris dans les prix unitaires.
- c) L'ACIA ne se verra facturer que les services rendus aux tarifs précisés dans l'annexe B – Modalités de paiement, sans frais minimaux.
- d) L'entrepreneur doit produire un bordereau de collecte que le client conserve. Les bordereaux de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés doivent être signés par l'ACIA.
- e) Un jeu de factures pour chaque compte pour les frais hebdomadaires réguliers doit être fourni au lieu de service réel dans les deux (2) jours suivant la cueillette et/ou la livraison. Les factures électroniques peuvent être acceptées en fonction de l'emplacement du service.
- f) L'entrepreneur doit posséder un système de comptabilité qui peut produire des factures détaillées et des rapports d'usage par emplacement.
- g) Les vêtements endommagés sont remplacés aux frais de l'Agence seulement quand celle-ci est responsable des dommages faits aux articles. L'entrepreneur doit remplacer gratuitement l'article quand il est inutilisable à cause d'un usage normal et/ou d'une défectuosité.
- h) Tous les frais de remplacement de vêtements perdus ou endommagés doivent être facturés séparément des factures hebdomadaires régulières, et les factures doivent être envoyées au bureau responsable. Ils doivent être clairement traçables et doivent être facturés au plus tard lors de la prochaine période de facturation. Si les vêtements sont retrouvés par la suite, l'entrepreneur doit les reprendre et les rembourser à l'ACIA.
 - i) Le moment de la perte.
 - j) L'entrepreneur doit avoir un système de repérage des vêtements manquants et créditer tous les frais de location dès le moment de la perte.

PRODUCTION DES RAPPORTS

L'entrepreneur doit produire sur demande des rapports détaillés sur l'utilisation des vêtements pour chaque établissement.

REPRÉSENTANT

L'entrepreneur affectera une personne à l'administration du compte de l'ACIA. Cette personne sera la personne-ressource pour tout le personnel de l'ACIA. Elle aura entre autres la responsabilité de répondre aux plaintes et aux questions sur les stocks et les factures, de demander des vérifications des stocks, d'aviser l'ACIA de toute anomalie dès qu'elle a été repérée ainsi que de répondre aux demandes urgentes de vêtements. Cette condition ne change pas même si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants.

RENCONTRE ET DÉNOMBREMENT DES STOCKS OBLIGATOIRES

Tous les six mois, sur rendez-vous, l'entrepreneur et l'ACIA feront un dénombrement des stocks à chaque établissement. Les problèmes liés au service fourni par l'entrepreneur, s'il y a lieu, seront communiqués au représentant de l'entrepreneur. Si les problèmes ne sont pas réglés dans le mois qui suit, l'ACIA se réserve le droit de retirer du marché l'établissement touché.

Les désaccords et les différends qui ne peuvent pas être résolus sur place seront portés à l'attention du chargé de projet qui assurera la liaison avec la personne-ressource de l'entrepreneur mentionné à l'annexe A, section 2.7. Pour les questions plus complexes, le représentant de l'entrepreneur indiqué dans la partie 6, section 6.5.3 sera consulté.

S'il y a une différence entre le compte de l'entrepreneur et celui de l'ACIA, celui de l'ACIA prévaudra. Le cas échéant, des frais de perte ne seront pas demandés et les stocks de l'entrepreneur seront rajustés pour correspondre au compte de l'ACIA.

En ce qui concerne les normes de service à la clientèle fourni par l'entrepreneur, lors du traitement de problèmes tels que des tailles de vêtements incorrectes, des taches excessives, des dommages, des factures incorrectes, etc., un délai de réponse raisonnable de deux (2) jours ouvrables est attendu et une résolution satisfaisante et/ou des mesures en vue de la résolution doivent être mises en œuvre dans un délai d'une (1) semaine ouvrable.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

L'ACIA pourrait avoir d'autres ouvertures ou fermetures d'établissement pendant la durée du contrat. L'entrepreneur accepte d'ajouter, de supprimer ou de combiner des emplacements lorsqu'un changement de la charge de travail le justifie et que c'est demandé par le représentant désigné de l'ACIA.

CONTRAINTES

L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [L.C. 1999, ch. 33] portant (sans toutefois s'y limiter) sur le contrôle de la pollution et la gestion des déchets, le *Règlement sur le chlorure de tributyltétradécylphosphonium*, et le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*.

Appendice I à l'Annexe A

Exigences en matière de lessive des vêtements blanc

Les fournisseurs doivent décrire leur propre processus de lavage en remplissant le tableau OU les fournisseurs peuvent choisir de fournir leur propre document/tableau qui sera inséré dans cette section lors de l'attribution du contrat.

Si le tableau ci-dessous est rempli, il faut fournir toute l'information sur votre processus d'élimination des taches et des contaminants biologiques, **par exemple** :

Intégration d'un traitement de trempage préalable/traitement en utilisant une substance servant à dissoudre les protéines, le sang, etc. avant la lessive afin de désinfecter les vêtements et d'éliminer toute contamination bactérienne et les taches. De même que le *bouillage et la vérification des trois (3) derniers rinçages. Si les vêtements dans les trois derniers rinçages ne sont pas parfaitement propres et libres de taches ou de solutions, il faudra ajouter des rinçages avant l'acidage.

Processus du service de lessive pour les vêtements de couleur	Formules /solutions	Pouces d'eau	Température		Durée en minutes
			Fahrenheit	Celsius	
1. Trempage préalable/traitement					
2. Vidange					
3. Vidange					
4. Pause					
5. Vidange					
6. Savon					
7. Savon					
8. Savon					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Eau de rinçage					
12. Eau de rinçage					
13. *Eau de rinçage					
14. *Eau de rinçage					
15. *Eau de rinçage					
16. Eau d'acidification, acide					

Appendice II de l'Annexe A

Exigences en matière de lessive des vêtements de couleur

Les fournisseurs doivent décrire leur propre processus de lavage en remplissant le tableau OU les fournisseurs peuvent choisir de fournir leur propre document/tableau qui sera inséré dans cette section lors de l'attribution du contrat.

Si le tableau ci-dessous est rempli, il faut fournir toute l'information sur votre processus d'élimination des taches et des contaminants biologiques, **par exemple** :

Intégration d'un traitement de trempage préalable/traitement en utilisant une substance servant à dissoudre les protéines, le sang, etc. avant la lessive afin de désinfecter les vêtements et d'éliminer toute contamination bactérienne et les taches. De même que le bouillage et la vérification des trois (3) derniers rinçages. Si les vêtements dans les trois derniers rinçages ne sont pas blancs, parfaitement propres et libres de taches ou de solutions, il faudra ajouter des rinçages avant l'acidage.

Processus du service de lessive pour les vêtements de couleur	Formules /solutions	Pouces d'eau	Température		Durée en minutes
			Fahrenheit	Celsius	
1. Trempage préalable/traitement					
2. Vidange					
3. Vidange					
4. Pause					
5. Vidange					
6. Savon					
7. Savon					
8. Savon					
9. Rinçage					
10. Extraction					
11. Eau de rinçage					
12. Eau de rinçage					
13. *Eau de rinçage					
14. *Eau de rinçage					
15. *Eau de rinçage					
16. Eau d'acidification, acide					

Appendice III à l'Annexe A
COORDONNÉES POUR LES RÉGIONS

(À complété par le responsable du projet lors de l'attribution du contrat)

Lieu de travail	Adresse	Vétérinaire ou inspecteur responsable à l'ACIA	Téléphone	Adresse courriel	Personne-ressource de l'ACIA pour la facturation et l'inventaire	Téléphone	Adresse courriel	Représentant de l'entrepreneur	Téléphone	Adresse courriel	# compte

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(sera fourni lors de l'attribution du contrat)