



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

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

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Location de vêtements et service de Location de vêtements et service de nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6854-210229/B	Date 2022-01-19
Client Reference No. - N° de référence du client W6854-210229	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-018-8175	
File No. - N° de dossier TOR-1-44021 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-02-08 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pan, Long	Buyer Id - Id de l'acheteur tor018
Telephone No. - N° de téléphone (416) 262-0724 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN 1000, BLDG P-154 RM. 217A 16 RAMILLIES ROAD BORDEN Ontario L0M1C0 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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	6
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE	21
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – BESOIN, EXEMPLES	26
ANNEXE B.....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C.....	34
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6854-210229/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-210229

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D.....	37
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	37
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	41
RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le détachement Borden de l'Unité des opérations immobilières (Ontario) (Unité Ops Imm [Ontario]) a besoin de services de location et de nettoyage de vêtements. Les vêtements à louer et à nettoyer sont des vêtements de sécurité à haute visibilité (VSHV) ou des vêtements à visibilité améliorée, ce qui comprend des pantalons, des chandails et des combinaisons. De plus, les services doivent également comprendre le nettoyage à sec des salopettes isolantes et des parkas de travail appartenant à l'Unité Ops Imm. Les services de location et de nettoyage de vêtements seront fournis selon la demande pour la période du contrat initiale d'un an avec quatre périodes d'option d'un an chacune.
- 1.2.2 Les soumissionnaires peuvent utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

Unité de réception des soumissions de SPAC, région de l'Ontario

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

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel sera utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme l'indique le document [2003](#), Instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions par message Connexion postel si les soumissionnaires utilisent son propre contrat de licence du service Connexion postel.

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Aucune proposition transmise à SPAC par télécopieur ou en format papier ne sera acceptée.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Prière de se référer à la Annexe F de la partie 5 de la demande de soumissions – Renseignements supplémentaires

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

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires figurant à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

La Base de paiement doit être transmise dans un document distinct intitulé « Offre financière », avec le nom du soumissionnaire et le numéro de l'invitation. Les prix indiqués dans la Base de paiement ne doivent pas inclure la TPS/TVH et seront évalués en dollars canadiens.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) L'offrant doit présenter son offre conformément à l'annexe B, *Base de paiement*.
- b) Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.
- c) Le prix total évalué correspondra à la somme de tous les prix calculés totaux, figurant à l'annexe B, *Base de paiement* B, pour toutes les années (1 année ferme et 4 années d'option). Les prix calculés sont obtenus en multipliant la quantité estimée (colonne a) par le prix unitaire ferme (colonne b).
- d) Les prix unitaires doivent être fournis pour tous les articles.

4.1.2.2 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

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 contre la COVID-19; 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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle

le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;
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 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 : _____

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.

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 ».

6.1.1 Autorisation de tâches

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

6.1.1.1 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 responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *ou* le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 *ou encore* le formulaire de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$5,000.00, 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.

6.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 20%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâche sera la responsabilité du détachement Borden de l'Unité Ops Imm (Ontario). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche 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

[2010C \(2021-12-02\), Conditions générales : services \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

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

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

6.2.3 Suspension des travaux

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) 21 Manquement de la part de l'entrepreneur ou 22 Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales – 2010C.
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 commencera au moment de l'attribution du contrat et se terminera le 30 novembre 2022, 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 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 de 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 : Long Pan

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements, région de l'Ontario

Téléphone : 416-262-0724

Courriel : long.pan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces 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 : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

6.6 Divulcation 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 unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à insérer 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 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.

6.7.3 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. 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 _____ 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 - 2010C (2021-12-02) Conditions générales : services (complexité moyenne)
- (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 _____. *(à insérer au moment de l'attribution du contrat).*

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

1. Objectif

Le détachement Borden de l'Unité des opérations immobilières (Ontario) (Unité Ops Imm [Ontario]) a besoin de services de location et de nettoyage de vêtements. Les vêtements à louer et à nettoyer sont des vêtements de sécurité à haute visibilité (VSHV) ou des vêtements à visibilité améliorée, ce qui comprend des pantalons, des chandails et des combinaisons. De plus, les services doivent également prévoir le nettoyage à sec des salopettes isolantes et des parkas de travail appartenant à l'Unité Ops Imm.

2. Contexte

L'installation de distribution d'eau et d'égout de l'Unité Ops Imm située à Borden, en Ontario, dispose d'une équipe responsable des services d'aqueduc et d'égout qui a pour mandat de s'occuper du traitement de l'eau douce de la base et de la gestion des eaux usées. À l'occasion, l'équipe doit mener des travaux dans des zones où il y a de la circulation et doit porter des VSHV ou des vêtements à visibilité améliorée pour des raisons de sécurité. En raison du risque de contact avec des bactéries et des produits chimiques, chaque membre reçoit des vêtements et a besoin d'environ 11 morceaux de chaque article de vêtements indiqué dans le présent document. Avec onze ensembles, un membre peut ainsi en conserver six sur place et en envoyer cinq au nettoyage par semaine, et l'équipe actuelle est composée de dix employés.

3. Exigences

3.1 Étendue des travaux

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la location et au lavage des vêtements pour les employés des services d'aqueduc et d'égout au 164, chemin Cambrai (bâtiment O-144), Borden, Ontario. Le nombre d'employés et de vêtements peut varier pendant la période du contrat.

3.1.2 Voici une liste non exhaustive des services subséquents que l'entrepreneur doit fournir :

- a) La cueillette et la livraison hebdomadaires des vêtements au lieu indiqué en 2.3, à moins d'indication contraire; les vêtements doivent être retournés dans les sept (7) jours suivant la cueillette.
- b) Prévoir de laisser un sac pour remplacer celui qui a été cueilli.
- c) Nettoyer les vêtements selon les procédés commerciaux habituels ou tout autre procédé breveté pour enlever les saletés, les souillures, la graisse ou tout autre type de saleté. Les vêtements doivent être retournés lavés et soigneusement repassés. Les uniformes doivent être placés sur des cintres.
- d) Fournir un service de nettoyage à sec, sur demande, pour les parkas et les salopettes appartenant au MDN.
- e) Tous les articles doivent être suivis pour la facturation; le nom et le numéro de chaque employé doivent être indiqués sur la facture.
- f) Remplacer les vêtements endommagés, déchirés, effilochés et décolorés en raison d'un problème de durabilité.
- g) Inspecter tous les vêtements pour déceler s'ils sont déchirés à certains endroits, s'il y a des parties mal cousues ou s'il manque des boutons; les réparations doivent être effectuées automatiquement.
- h) Les vêtements doivent être lavés pour éviter qu'ils ne rétrécissent ou ne se décolorent.

- i) Fournir rapidement des vêtements pour le nouveau personnel, selon les besoins.
- j) L'ajustement et la prise de mensurations pour chaque membre doivent être réalisés au même endroit que celui de la cueillette et de la livraison indiqué en 2.3.
- k) Fournir des supports à sac et des sacs à linge suffisamment larges pour répondre aux besoins.
- l) Les articles ne seront pas ajoutés aux stocks sans l'autorisation de l'autorité technique.
- m) Les articles retournés seront consignés et un avis de retour sera transmis par courrier électronique avant que les articles ne soient récupérés par l'entrepreneur.
- n) Aucuns frais automatiques en cas de PERTE ne seront facturés tant que l'autorité technique n'aura pas été informée des articles qui ne sont pas retournés.
- o) Il n'y aura aucune restriction quant au délai d'émission des crédits visant les articles pour lesquels des frais de perte ont été facturés.
- p) Si un employé de l'État perd un vêtement, le Canada assumera le coût de remplacement.

3.2 Contraintes

- 3.2.1 Aucun coût supplémentaire ne sera facturé pour les changements de taille ou les retouches.
- 3.2.2 Aucun coût supplémentaire ne sera facturé pour la préparation initiale ou pour les nouveaux employés.

3.3 Produits livrables

- 3.3.1 L'emplacement pour la cueillette, la livraison et l'ajustement individuel est situé au 164, chemin Cambrai (bâtiment O-144), Borden (Ontario) L0M 1C0.
- 3.3.2 Les articles 3.4.1 (chandail à manches courtes), 3.4.2 (chandail à manches longues), 3.4.3 (pantalon de travail), et 3.4.4 (combinaison) seront loués et nettoyés sur demande. Le service de nettoyage à sec pour les parkas et les salopettes appartenant au MDN doit être fourni sur demande.

3.4 ARTICLE	Caractéristiques nécessaires
-------------	------------------------------

3.4.1 Chandail à manches courtes	<ul style="list-style-type: none">a. Vêtement de sécurité à haute visibilité* ou vêtement à visibilité améliorée**;b. Polyester 100 %;c. Couleurs des t-shirts : Orange, lime, jaune, noir ou bleu;d. Tailles offertes : Petit (P), moyen (M), grand (G), très grand (TG), très très grand (TTG), et très très très grand (TTTG);e. Au moins, des tailles pour hommes et des tailles unisexes doivent être offertes.
3.4.2 Chandail à manches longues	<ul style="list-style-type: none">a. Vêtement de sécurité à haute visibilité* ou vêtement à visibilité améliorée**;b. Polyester 100 %;c. Couleurs des t-shirts : Orange, lime, jaune, noir ou bleu;d. Tailles offertes : Petit (P), moyen (M), grand (G), très grand (TG), très très grand (TTG), et très très très grand (TTTG);e. Au moins, des tailles pour hommes et des tailles unisexes doivent être offertes.
3.4.3 Pantalon de travail	<ul style="list-style-type: none">a. Vêtement de sécurité à haute visibilité ou vêtement à visibilité améliorée;b. Mélange de 55 à 70 % polyester et de 30 à 45 % coton;c. Noir, bleu ou gris;d. Peut être unisexe ou sexospécifique;e. Doit être offert dans les tailles suivantes :<ul style="list-style-type: none">i. Taille : entre 30 et 48 po;ii. Entrejambe : entre 30 et 34 po;f. Au moins, des tailles pour hommes et des tailles unisexes doivent être offertes.

3.4.4 Combinaison	<ul style="list-style-type: none">a. Vêtement de sécurité à haute visibilité ou vêtement à visibilité améliorée;b. Mélange de 55 à 70 % polyester et de 30 à 45 % coton;c. Noir, bleu ou gris;d. Tailles offertes : Petit (P), moyen (M), grand (G), très grand (TG), très très grand (XXL), et très très très grand (XXXL).
--------------------------	---

*Un vêtement de sécurité à haute visibilité est défini comme suit :

Si les exigences liées au rendement et aux caractéristiques d'un vêtement indiquent qu'il doit être « à haute visibilité », le vêtement doit être vendu avec des marques réfléchissantes à haute visibilité convenant aux travaux réalisés sur des sites où il importe que les travailleurs soient bien visibles, comme les chantiers de construction, les chantiers comportant des véhicules en mouvement et dans des conditions de faible luminosité.

Des preuves justifiant le niveau de visibilité et la réflexivité doivent être disponibles sous forme d'attestation de conformité à une norme précisée, comme la norme CSA Z96-15 – Vêtements de sécurité à haute visibilité de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Un vêtement à visibilité améliorée est défini comme suit :

Si les exigences liées au rendement et aux caractéristiques d'un vêtement indiquent qu'il doit être « à visibilité améliorée », le vêtement doit avoir des marques réfléchissantes à haute visibilité convenant aux travaux réalisés sur des sites où il importe que les travailleurs soient bien visibles, comme les chantiers de construction, les chantiers comportant des véhicules en mouvement et dans des conditions de faible luminosité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – BESOIN, EXEMPLES

Les images ci-dessous sont présentées à titre de référence seulement. Les produits proposés n'ont pas besoin d'être les mêmes que ceux des images offertes en exemple.

ARTICLE	EXEMPLES
3.4.1 Chandail à manches courtes	<div></div> <p>*ou l'équivalent</p>
3.4.2 Chandail à manches longues	<div></div> <p>*ou l'équivalent</p>

<p>3.4.3 Pantalon de travail</p>	<p>Aéré :</p> <div data-bbox="589 350 818 928"></div> <div data-bbox="1063 331 1378 928"></div> <p>*ou l'équivalent</p>
<p>3.4.4 Combinaison</p>	<div data-bbox="560 1029 760 1562"></div> <div data-bbox="712 1029 976 1596"></div> <div data-bbox="1018 1001 1409 1604"></div> <p>*ou l'équivalent</p>

Annexe B BASE DE PAIEMENT

1. Instructions

- 1.1 Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane, la taxe d'accise et les frais de transport, rendu droits acquittés à destination. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
- 1.2 *Aux fins d'évaluation, l'analyse du prix de la soumission reposera sur les prix unitaires fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement, et les quantités estimatives indiquées à la colonne (a), Quantité estimative.*
- 1.3 Les articles peuvent être unisexes ou propres à chaque sexe, mais les prix doivent être les mêmes.

Remarque : *Les quantités estimatives sont fondées sur les chiffres des années précédentes et les prévisions, et serviront à des fins d'évaluation uniquement. À l'attribution du marché, tout ce qui est en italique sera supprimé.*

2. PÉRIODE DU CONTRAT INITIAL : attribution du contrat au 30 novembre 2022– Année 1

2.1 Location d'uniformes pour les employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
2.1.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
2.1.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
2.1.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
2.1.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
Section 2.1 : Prix calculé (A) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

2.2 Lessive des uniformes des employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
2.2.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
2.2.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
2.2.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
2.2.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
2.2.5 Parka de travail avec marques à haute visibilité et salopette isolante	CHAQUE	10	\$	\$
Section 2.2 : Prix calculé (B) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

2.3 Coûts de remplacement	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité (b)	Prix calculé (a) x (b)
---------------------------	-------	----------------------------	-----------------------	---------------------------

Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches courtes	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches longues	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : pantalon de travail	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : combinaison	CHAQUE	5		\$
Section 2.3 : Prix calculé (C) – Total estimatif				\$

PRIX CALCULÉ TOTAL – ANNÉE 1 (A + B + C) = \$

3. PÉRIODE D'OPTION 1 : Du 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023 – Année 2

3.1 Location d'uniformes pour les employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
3.1.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
3.1.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
3.1.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
3.1.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
Section 3.1 : Prix calculé (A) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

3.2 Lessive des uniformes des employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
3.2.1. Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
3.2.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
3.2.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
3.2.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
3.2.5 Parka de travail avec marques à haute visibilité et salopette isolante	CHAQUE	10	\$	\$
Section 3.2 : Prix calculé (B) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

3.3 Coûts de remplacement				
	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité (b)	Prix calculé (a) x (b)
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches courtes	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches longues	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : pantalon de travail	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : combinaison	CHAQUE	5		\$

Section 3.3 : Prix calculé (C) – Total estimatif	\$
---	-----------

PRIX CALCULÉ TOTAL – ANNÉE 2 (A + B + C) = \$

4. PÉRIODE D'OPTION 2 : Du 1 décembre 2023 au 30 novembre 2024– Année 3

4.1 Location d'uniformes pour les employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
4.1.1. Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
4.1.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
4.1.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
4.1.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
Section 4.1 : Prix calculé (A) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

4.2 Lessive des uniformes des employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
4.2.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
4.2.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
4.2.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
4.2.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
4.2.5 Parka de travail avec marques à haute visibilité et salopette isolante	CHAQUE	10	\$	\$
Section 4.2 : Prix calculé (B) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité (b)	Prix calculé (a) x (b)
4.3 Coûts de remplacement				
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches courtes	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches longues	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : pantalon de travail	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : combinaison	CHAQUE	5		\$
Section 4.3 : Prix calculé (C) – Total estimatif				\$

PRIX CALCULÉ TOTAL – ANNÉE 3 (A + B + C) = \$

5. PÉRIODE D'OPTION 3 : Du 1 décembre 2024 au 30 novembre 2025 – Année 4

5.1 Location d'uniformes pour les employés des services d'aqueduc et d'égout

ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
5.1.1. Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
5.1.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
5.1.3 Pantalon de travail*	CHAQUE	110	\$	\$
5.1.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
Section 5.1 : Prix calculé (A) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

5.2 Lessive des uniformes des employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
5.2.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
5.2.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
5.2.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
5.2.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
5.2.5 Parka de travail avec marques à haute visibilité et salopette isolante	CHAQUE	10	\$	\$
Section 5.2 : Prix calculé (B) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité (b)	Prix calculé (a) x (b)
5.3 Coûts de remplacement				
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches courtes	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches longues	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : pantalon de travail	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : combinaison	CHAQUE	5		\$
Section 5.3 : Prix calculé (C) – Total estimatif				\$

PRIX CALCULÉ TOTAL – ANNÉE 4 (A + B + C) = \$

6. PÉRIODE D'OPTION 4 : Du 1 décembre 2025 au 30 novembre 2026 – Année 5

6.1 Location d'uniformes pour les employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
6.1.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
6.1.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
6.1.3 Pantalon de travail*	CHAQUE	110	\$	\$
6.1.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
Section 6.1 : Prix calculé (A) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

6.2 Lessive des uniformes des employés des services d'aqueduc et d'égout				
ARTICLE	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité, par mois (b)	Prix calculé (a) x (b)
6.2.1 Chandail à manches courtes	CHAQUE	110	\$	\$
6.2.2 Chandail à manches longues	CHAQUE	110	\$	\$
6.2.3 Pantalon de travail	CHAQUE	110	\$	\$
6.2.4 Combinaison	CHAQUE	110	\$	\$
6.2.5 Parka de travail avec marques à haute visibilité et salopette isolante	CHAQUE	10	\$	\$
Section 6.2 : Prix calculé (B) – Coût total mensuel estimatif de la lessive				\$

	Unité	Quantité estimative (a)	Prix par unité (b)	Prix calculé (a) x (b)
6.3 Coûts de remplacement				
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches courtes	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : chandail à manches longues	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : pantalon de travail	CHAQUE	5		\$
Article perdu ou endommagé de façon irréparable : combinaison	CHAQUE	5		\$
Section 6.3 : Prix calculé (C) – Total estimatif				\$

PRIX CALCULÉ TOTAL – ANNÉE 5 (A + B + C) = \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

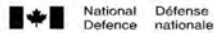
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6854-210229/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6854-210229

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



**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 - Expédiez à			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Date		for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
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.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4062

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

Annexe D Évaluation technique

1. Critères techniques obligatoires

Directives

- 1.1 Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon le principe de réussite ou d'échec. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour prouver la conformité aux exigences, y compris les fiches techniques, les spécifications, les brochures et/ou d'autres documents techniques pertinents décrivant les biens et services offerts et démontrant la conformité.
- 1.2 Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.
- 1.3 Lorsque des références sont requises, les renseignements fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés auprès de ses références pour confirmer l'exactitude desdits renseignements. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.
- 1.4 Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à sa proposition technique où il est clairement démontré comment la solution proposée satisfait à l'exigence ou fournir une description de la manière dont l'exigence est satisfaite.
- 1.6 Au moins, des tailles pour hommes et des tailles unisexes doivent être offertes.

N°	Critères techniques obligatoires	N° de page (indiquer le numéro de page où se trouve l'information dans la proposition)
O1	Expérience du soumissionnaire	
	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les détails d'un contrat qu'il a réalisé au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le contrat doit être d'une valeur d'au moins 5 000 \$ par année et comprendre des services de nettoyage et de location de vêtements pour au moins 10 uniformes par mois.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom du client ou de l'organisation;b) Coordonnées des répondants :<ul style="list-style-type: none">i. nom et titre;ii. numéro de téléphone et/ou courriel;c) Durée du contrat;d) Valeur du contrat;e) Nombre de vêtements loués par mois;	

	f) Courte description des travaux réalisés dans le cadre du contrat.	
<p>Pour les critères O2 à O5, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Une fiche technique pour chaque article, pour un total de quatre fiches. Chaque fiche technique doit décrire les caractéristiques de l'article sur laquelle elle porte.</p> <p>b) Fournir au moins une photo en couleurs de chaque article.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au maximum un produit par article.</p> <p>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pour chaque article requis, un seul article proposé sera évalué. Si plusieurs articles sont proposés, seul le premier apparaissant dans la soumission sera évalué.</p> <p>Si le premier produit proposé pour l'article est jugé non conforme, les autres produits ne seront pas évalués.</p>		
O2	<p>Chandail à manches courtes</p> <p>a) Vêtement de sécurité à haute visibilité* ou vêtement à visibilité améliorée**;</p> <p>b) 100 % polyester;</p> <p>c) Doit être de l'une des couleurs suivantes : Orange, lime, jaune, noir ou bleu;</p> <p>d) Les tailles suivantes doivent être offertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Petit (P); ii. Moyen (M); iii. Grand (G); iv. Très grand (TG); v. Très très grand (TTG); vi. Très très très grand (TTTG). 	
O3	<p>Chandail à manches longues</p> <p>a) Vêtement de sécurité à haute visibilité ou vêtement à visibilité améliorée;</p> <p>b) 100 % polyester;</p> <p>c) Doit être de l'une des couleurs suivantes : Orange, lime, jaune, noir ou bleu;</p> <p>d) Les tailles suivantes doivent être offertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Petit (P); ii. Moyen (M); iii. Grand (G); iv. Très grand (TG); v. Très très grand (TTG); 	

	vi. Très très très grand (TTTG).	
O4	Pantalon de travail a) Vêtement de sécurité à haute visibilité ou vêtement à visibilité améliorée; b) Mélange de 55 à 70 % polyester et de 30 à 45 % coton; c) Doit être de l'une des couleurs suivantes : Noir, bleu ou gris; d) Peut être unisexe ou sexospécifique; e) Doit être offert dans les tailles suivantes : i. Taille : entre 30 et 48 po ii. Entrejambe : entre 30 et 34 po	
O5	Combinaison a) Vêtement de sécurité à haute visibilité ou vêtement à visibilité améliorée; b) Mélange de 55 à 70 % polyester et de 30 à 45 % coton; c) Doit être de l'une des couleurs suivantes : Noir, bleu ou gris; d) Les tailles suivantes doivent être offertes : i. Petit (P); ii. Moyen (M); iii. Grand (G); iv. Très grand (TG); v. Très très grand (TTG); vi. Très très très grand (TTTG).	

**Un vêtement de sécurité à haute visibilité est défini comme suit :*

Si les exigences liées au rendement et aux caractéristiques d'un vêtement indiquent qu'il doit être « à haute visibilité », le vêtement doit être vendu avec des marques réfléchissantes à haute visibilité convenant aux travaux réalisés sur des sites où il importe que les travailleurs soient bien visibles, comme les chantiers de construction, les chantiers comportant des véhicules en mouvement et dans des conditions de faible luminosité.

Des preuves justifiant le niveau de visibilité et la réflexivité doivent être disponibles sous forme d'attestation de conformité à une norme précisée, comme la norme CSA Z96-15 – Vêtements de sécurité à haute visibilité de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Un vêtement à visibilité améliorée est défini comme suit :

Si les exigences liées au rendement et aux caractéristiques d'un vêtement indiquent qu'il doit être « à visibilité améliorée », le vêtement doit avoir des marques réfléchissantes à haute visibilité convenant aux travaux réalisés sur des sites où il importe que les travailleurs soient bien visibles, comme les chantiers

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de construction, les chantiers comportant des véhicules en mouvement et dans des conditions de faible luminosité.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-210229/B

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

W6854-210229

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR018

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) ;

ANNEXE F de la PARTIE 5 de la demande de soumissions
ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Conseil d'administration

Conformément à l'article 5.2.1, Dispositions relatives à l'intégrité — Documentation exigée de la partie 5 — Attestations et renseignements supplémentaires, la documentation exigée comprend une liste complète des noms de tous les administrateurs (membres du conseil d'administration [CA]) du soumissionnaire avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

Nom du membre du CA : _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement du document [2006](#) (2019-03- 04), Instructions uniformisées – Demande d'offres à commande – Biens ou services – Besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'adjudication du contrat. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne sur le site [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.