





Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	OàC - Services de blanchissage Demande d'OFFRES À COMMANDES pour un an pour fourniture de services du banderie "au fur et à mesure" des besoins tel que stipulé à l'annexe A & B • Délai de réponse: en 24 heures obligatoire/ Request STANDING OFFER for one year for providing services banderie "As in" needs as specified in Annex A & B • Response time: within 24 hours is required	21T30	21T30	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX		



Solicitation No. - N° de l'invitation

21T30-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

21T30-130001

File No. - N° du dossier

MTA-2-35038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la  
demande de soumissions numéro 21T30-130001/A , datée du  
1er août 2012, dont la date de clôture était le 11 septembre  
2012, à 14H00 HNE**



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

- 6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale



## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

Annexe A: Besoin

Annexe B: Procédure de finition et de préparation de la lingerie/literie

Annexe C: Fixation des prix

Annexe D: Critères d'évaluation



---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
  - 6A, Offre à commandes, et
  - 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Les annexes

- Partie 1: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Annexe A: Besoin

Annexe B: Procédure de finition et de préparation de la lingerie/literie

Annexe C: Fixation des prix

Annexe D: Critères d'évaluation



---

## 1.2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles régionale (OCIR) pour la fourniture, au fur et à mesure des besoins, de services de buanderie et de blanchissage dans le cadre du plan de contingence de CORCAN pour ses deux buanderies situées à Laval et Ste-Anne des Plaines.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 1.3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

## 1.4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

### **2.2. Présentation des offres**



---

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

### 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.



## 2.4 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 **dix (10) jours civils** 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.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1. Instructions pour la préparation des offres**

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

- A) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- B) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- A) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA \_\_\_\_\_ Master Card \_\_\_\_\_

- B) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1. Procédures d'évaluation

- A) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- B) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

- Voir Annexe D

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière doit être en Conformité avec l'annexe « C », Fixation des prix.

Évaluation du prix

M0222T

(11/01/2010)

**L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens.** Si l'offre recommandée pour attribution d'une offre à commandes est en devise étrangère, elle sera convertie par le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

**Il est à noter que l'offrant n'est pas tenu de présenter une offre pour les 2 blocs. Chacun des blocs sera évalué séparément.**

#### **Bloc A:**

Le prix du kilo propre sera multiplié par 8000 KG/semaine x 52 semaines.

#### **Bloc B:**

Le prix du kilo propre sera multiplié par 60 000 KG/semaine x 52 semaines.



## **4.2. Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **4.2.1 Émission de multiples offres à commandes**

#### **Bloc A**

Il est à noter que pour le bloc A, une seule offre à commandes sera émise.

#### **Bloc B**

Il est à noter qu'un maximum de 3 offres à commandes distinctes pourraient être émise pour le bloc B étant donné le très grand volume d'affaires.

Les trois (3) offres recevables ayant le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. L'offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le premier rang, la deuxième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le deuxième rang et la troisième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le troisième rang.



---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des enseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

**5.1.1** Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## 5.2 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :



- 
- A) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- B) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- C) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- D) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.



---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ici-bas . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus,



---

manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- 
- M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- N. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- O. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- P. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- Q. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

21T30-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

21T30-130001

File No. - N° du dossier

MTA-2-35038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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



---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit aux annexes A, B, C et D.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

**2005 (2012-07-16)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **un an suivant la date d'émission de l'offre à commandes.**



## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Camille Ghali  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Bureau régional du Québec  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6  
Téléphone: 514.496.3871  
Télécopieur: 514.496.3822  
Courriel: camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Représentant de l'offrant

*(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.)*

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux & Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
\_\_\_\_\_ (sera identifié à l'octroi de l'offre à commandes)



**6.1 Contact chez le ministère-client***(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).*

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

MINISTÈRE-CLIENT: \_\_\_\_\_

NOM: \_\_\_\_\_

NO. DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

**7. Procédures pour les commandes****Bloc B**

Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit contacter l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la moins-disante pour savoir s'il peut répondre aux besoins. Si l'offrant qui a déposé l'offre la moins-disante peut répondre aux besoins, on lui passe une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes contacte l'offrant qui a déposé la deuxième meilleure offre à commandes. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprend ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du "droit de premier refus". Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la moins disante ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit verser à son dossier une note en conséquence.

**7.1 Ordre de classement**

L'ordre de classement des offrants est le suivant: (À être identifiés dans l'offre à commandes)

- 1.
- 2.
- 3.

**8. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou un document électronique.



## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 112 500.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 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) la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) Annexe A: Besoin
- f) Annexe B: Procédure de finition et de préparation de la lingerie/literie
- g) Annexe C: Fixation des prix
- h) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (Insérer la date de l'offre).



## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

**2010C (2012-07-16)** Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.



## Intérêt sur les comptes en souffrance

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes et ce dans un **délai de 24 heures** suivant la réception des vêtements.

### 4. Paiement

#### 4.1 Clauses du guide des CCUA

##### Référence de

CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/06
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/06
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	30/11/07
C6000C	Limite de prix	25/05/07
H1000C	Paiement unique	12/05/08

#### 4.2 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 5. Instructions pour la facturation

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

### 6. Clauses du guide des CCUA

##### Référence de

CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	11/01/10
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06



---

## **Annexe A**

### **Besoin**

#### **1. Introduction**

Fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de buanderie et de blanchissage dans le cadre du plan de contingence de CORCAN pour ses deux buanderies situées à Laval (Établissement Leclerc) et Ste-Anne des Plaines (Établissement Archambault), Québec.

Les services requis sont le lavage, le triage, le repassage, le tout livré dans un délai de 24 heures, selon les modalités et spécifications décrites dans le présent énoncé des travaux. **L'entrepreneur doit garantir le service 7 jours/semaine incluant les jours fériés**

Ces services doivent être exécutés pour le compte des établissements de CORCAN suivants:

CORCAN Établissement Archambault,  
242 Montée Gagnon  
Ste-Anne des Plaines, Québec  
J0N 1H0

et

CORCAN Établissement Leclerc  
400 Montée St-François  
Laval, Québec  
H7C 1S7

Et

CORCAN - Centre fédéral de formation  
6900 boul. Lévesque Est  
St-Vincent-de-Paul  
Laval, Qc  
H7C 1P1

#### **2. Description des services requis**

##### **2.1 Hôpital Ste-Anne de Bellevue (Bloc A)**

Pour ce site, il est prévu les services suivants pour, approximativement, 8,000 kilogrammes propres par semaine.



### 2.1.1 Lavage et repassage du linge plat pressé et/ou plié

Tout le linge décrit ci-après est considéré comme du linge plat (flat iron work) et doit être traité comme tel, c'est-à-dire lavé, séché, pressé et/ou plié tel qu'indiqué

Serviette de bain	pliée
Gilet de pyjama	plié
Pantalon de pyjama	plié
Débarbouillette	en pqt
Bavoir	plié
Ceinture de sécurité	pliée
Housse	pliée
Botte	en pqt
Camisole d'hiver (t-shirt)	pliée
Combinaison thermique	pliée
Boxer	plié
Bas blancs	sac nylon / plastique
Mitaine patient	en pqt
Couvre-lit de couleur	plié
Couverture thermique blanche	pliée
Absorbe-tout (piqué)	plié
Sac urinal	plié
Tapis de bain	plié
Guenille (cuisine)	sac plastique
Poignée cuisine	en paquet
Mitaine de cuisine	en paquet
Sac de linge	sac de nylon
Drap contour	en vrac
Serviette verte	pliée
Champ vert	plié
Tablier de fumeur	plié
Calandre à grands morceaux (pressage et pliage)	
Drap blanc	pressé et plié
Rideau de lit	pressé et plié
Drap de flanelle	pressé et plié
Drap vert	pressé et plié
Calandre à petits morceaux	
Taie d'oreiller	pressée
Tablier blanc	pressé
Linge à vaisselle	pressé



---

### 2.1.2. Le linge personnel des patients

Les quantités prévues de linge personnel des patients sont approximativement de 110 kilos par Semaine.

Ce linge, contenu dans des sacs rouges identifiés, est décrit ci-après

- Chemise blouse
- Pantalon
- Divers: (le divers peut inclure les sous-vêtements, pyjamas, bas, chandails/ t-shirts et robes de chambre).

Ce linge doit être lavé, trié, séché, pressé si nécessaire, plié et placé dans des chariots à roulettes fournis par CORCAN.

La formule A9S-192 rev. Juillet 83 est complétée en trois (3) copies par l'hôpital et doit contenir les informations suivantes :

- La date;
- Le nom et prénom du client;
- La salle, département ou pavillon;
- Le numéro de matricule du client;
- Le nombre d'articles pour chaque spécification;
- Les descriptions des articles (couleur et grandeur, si possible);
- La signature du client ou de l'infirmier (les deux si possible);

L'unité (hôpital Sainte-Anne de Bellevue (SAB)) retient la copie no.3 et achemine les deux copies à la lingerie dans le sac à linge du client.

La lingerie

- Vérifier si les quantités individuelles correspondent avec le formulaire;
- Identifier chaque item.

La lingerie retourne la copie no.2 au service ou client dans son sac de linge personnel après le finissage. La copie no.1 est conservée dans les dossiers de la lingerie



### 2.1.3. Les vêtements collectifs des bénéficiaires fournis par l'hôpital

- Chemises manches longues de couleur et chemises manches courtes de couleur (avec un rapport de 65/35 polyester/coton). L'entrepreneur devra fournir tous les matériaux nécessaires (carton, attache, etc)

- Pantalons de couleur (avec un rapport de 65/35 polyester/coton).

Ces articles seront pressés et pliés.

### 2.1.4. Uniformes d'employés :

Uniforme des employés	pressé et sur cintre
Tablier de cuisine	pressé et plié
Chemise de couleur m/c - m/l	pressée et pliée
Salopette bleue marine	pressée et pliée
Sarrau d'homme bleu marine	pressé et sur cintre
Sarrau chirurgical	pressé et sur cintre
Pantalon bleu marine	pressé et plié
Pantalon préposée	pressé et plié
Pantalon préposé	pressé et plié
Polo blanc	pressé et plié

Les uniformes des employés (es) doivent être blanchis.

Tous les uniformes contiennent un rapport de 65/35 polyester/coton.

Le linge doit être séparé au triage en deux (2) catégories différentes pour le lavage: couleur et polyester blanc.

Pour faciliter le triage, les uniformes seront acheminés dans des sacs bleus.

L'offrant doit aussi fournir des cintres lorsque requis.



## 2.2 Service régional de buanderie (Bloc B)

Pour cette buanderie, il est prévu les services suivants pour, approximativement, 60,000 kilogrammes propres par semaine.

### 2.2.1 Lavage et repassage du linge plat pressé et/ou plié

Tout le linge d'écrit ci-après est considéré comme du linge plat (flat iron work) et doit être traité comme tel, c'est-à-dire lavé, trié, séché, pressé et/ou plié tel qu'indiqué

Serviette de bain	pliée
Débarbouillette	en pqt
Bavoir	plié
Couvre-lit de couleur	plié
Couverture thermique blanche	pliée
Absorbe-tout (piqué)	plié
Guenille (cuisine)	sac plastique
Sac de linge	sac de nylon
Drap contour	en vrac

Calandre à grands morceaux (pressage et pliage)

Drap blanc	pressé
Rideau de lit	pressé
Drap de flanelle	pressé
Drap vert	pressé

Calandre à petits morceaux

Taie d'oreiller	pressée
Tablier blanc	pressé
Linge à vaisselle	pressé



---

## **2.3 Les conditions additionnelles suivantes doivent être respectées**

- A) Toute la literie/lingerie en circulation et/ou en possession de l'entrepreneur, demeurera la propriété de CORCAN et l'entrepreneur ne pourra en disposer sans l'autorisation de CORCAN;
- B) L'entrepreneur se portera responsable de la perte et dommage des biens, équipements et articles de literie et lingerie et sera tenu de les remplacer advenant un accident, un feu, un vol, du vandalisme, etc. (L'usure normale de literie et de la lingerie n'est pas sous la responsabilité de l'entrepreneur);

## **2.4 TRIAGE**

L'entrepreneur devra procéder au triage de toute la lingerie/literie des articles précédemment mentionnés dans le but de procéder à son traitement.

Tout le cycle du service de buanderie se résume comme suit :

- Le lavage et le séchage;
- Le triage
- Le pressage, si nécessaire;
- Le pliage;
- Le transport est assuré par CORCAN.

## **2.5 CHARIOTS POUR TRANSPORT DU LINGE**

CORCAN fournira les chariots pour le transport de la lingerie/literie. Advenant qu'il n'y est pas assez de chariot, l'Entrepreneur devra contacter CORCAN.

Les chariots devront être recouverts de housses en plastique jetable fournies par l'Entrepreneur.

Le linge lavé, retourné, doit être regroupé par catégorie et couleur dans les chariots et placé de manière à ce qu'il soit facilement identifiable et non pas pêle-mêle.

Les chariots devront être lavés et désinfectés entre leur utilisation de linge souillé et propre.



**Annexe B**  
**Procédure de finition et de préparation de la lingerie/literie**

**Pliage****Draps, alèses, flanelles et couvertures thermales:**

1. Plier deux fois sur le sens de la largeur
2. Plier deux fois sur le sens de la longueur

**Taies d'oreillers :**

1. Plier deux fois sur le sens de la longueur

**Tabliers :**

1. Plier une fois sur le sens de la longueur (à la hauteur des cordons de taille)
2. Replier deux fois sur le sens de la longueur
3. Plier deux fois dans le sens de largeur

**Bavoirs :**

1. Plier en deux dans le sens de la largeur
2. Plier en trois dans le sens de la longueur le premier pli avec l'encolure

**Jaquettes :**

1. Plier en deux les manches jointes
2. Abatte la pointe du bas pour avoir un rectangle
3. Plier en deux sur la largeur
4. Plier en trois sur la longueur

**Débarbouillettes :**

1. Empiler en paquet de 50

**T-shirt :**

1. Placer le t-shirt à plat sur une table le devant face à la table
2. Plier un côté à la largeur de l'encolure et rabattre la manche
3. Plier l'autre côté de la même façon
4. Replier en deux dans le sens de la longueur



**Pantalons de pyjamas :**

1. Plier en deux sur la largeur
2. Plier en deux sur la longueur

**Hauts de pyjamas :**

1. Plier en deux vers l'arrière les coutures de côté bien ensemble
2. Rabattre les manches
3. Plier en deux sur la longueur

**Draps contours :**

1. Draps blancs : mettre dix draps contours dans une poche bleue foncée
2. Draps bleus : mettre dix draps contours dans une poche bleue pâle

**Poches vides Blanches:**

1. Mettre 24 poches blanches dans une poche blanche

**Poches vides d'une autre couleur :**

1. Mettre 24 poches dans un sac transparent

**Sous-vêtements (boxer) :**

1. Empiler à plat une même couleur
2. Rouler

**Bas :**

1. Mettre dans un sac transparent

**Combinaison thermal :**

1. Plier en deux dans le sens de la largeur
2. Plier deux fois dans le sens de la longueur

**Linge de table :**

1. Empiler en paquet de 50



**Piqués :**

1. Plier en trois le vinyle à l'extérieur
2. Plier en deux dans l'autre sens

**Tapis :**

1. Plier deux fois dans le sens de la longueur

**Linge de vaisselle :**

1. Plier deux fois dans le sens de la longueur



**Annexe B suite****Procédure de finition et de préparation de la lingerie/literie**

Items	Quantité	Corde / F32
Articles de cuisine	Selon instruction	non
Bas	Sac	Non
Bavettes	20	2 cordes
Boxers de couleur	5	Par couleur et deux cordes
Chemises blanches	5	1 corde
Contours blancs	10 en vrac	Sac bleu foncé
Contours bleus	10 en vrac	Sac bleu pâle
Couvertures vertes	5	1 corde
Couvre-lit bleus	10	1 corde
Débarbouillettes	50	1 corde
Draps blancs	10	2 cordes
Flanelles	5	1 corde
Jaquettes	10	1 corde
Linge à vaisselle	25	2 cordes
Pantalons blancs	5	Non
Pantalons couleurs	5	Non
Piqués cotons intérieurs	5	1 corde
Sacs blancs	49 en vrac	Sac blanc
Sacs couleurs	49 en vrac	Sac transparent
Pyjama (haut)	5	Par couleur et 1 corde
Pyjama (bas)	5	Par couleur et 1 corde
Sarreaux	Support	Chariot spécial
Serviettes	10	2 cordes
Tabliers de fumeur	20	1 corde
Taies d'oreillers	20	1 corde
Tapis salle de bain	5	Non
T-shirts	10	1 corde
Tabliers blancs	20	2 cordes
Couvertures thermales	10	1 corde



---

Le PH du linge fini devra être de 6.5 à 7

Items avec cordons ou rubans

Les items ayant des cordons qui sont attachés avec des nœuds tels que : tabliers, bottes et chemises d'invalides devront être détachés avant d'être retournés.

Linge souillé

Le linge souillé arrivera dans des sacs de nylon à l'exception des piqués et du linge contaminé qui sera dans un sac de plastique.



Solicitation No. - N° de l'invitation

21T30-130001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

21T30-130001

File No. - N° du dossier

MTA-2-35038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Annexe C**

#### **Fixation des prix**

*Note (1): Il n'est pas obligatoire de présenter des prix pour les 2 blocs.*

#### **Bloc A - Hopital Ste-Anne**

Prix du kilo propre: \_\_\_\_\_\$/kg

#### **Bloc B - Service régional de buanderie**

Prix du kilo propre: \_\_\_\_\_\$/kg

\* Il est à noter que CORCAN demande un prix pour le service de buanderie seulement (transport assuré par Corcan)



---

## **Annexe D**

### **Critères d'évaluation**

1. L'offrant doit fournir 2 lettres de confirmation de satisfaction de 2 clients différents qu'il a déservi au cours des 3 dernières années ou qu'il dessert actuellement pour des contrats de services de buanderie destinés aux hôpitaux et/ou centres de soins longue durée pour une production annuelle minimale de 3 500 000 kg. Les clients pourront être contactés afin de valider les informations figurant dans les lettres de confirmation.
2. L'offrant doit être situé à moins de 60 km de l'adresse suivante (vérifiable par l'outil Google Map):

Hôpital chinois de Montréal  
189 rue Viger est  
Montréal, Québec