

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

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

## Pacific Region

**401 - 1230 Government Street**

Victoria, B.C.

**V8W 3X4**

**Bid Fax: (250) 363-3344**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## 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 - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> RISO Laundry	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-126550/A	<b>Date</b> 2012-05-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-126550	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VIC-211-5903
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-1-34762 (211)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-06-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Park, Isabell	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic211
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250)363-3981 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250)363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT BLDG 66 COLWOOD STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - 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. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126550/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126550

File No. - N° du dossier

VIC-1-34762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 6.      Clauses du guide des CCUA
- 7.      Assurances

**Liste des annexes :**

Annexe A -      Énoncé des travaux

Appendix 1 - SERVICES DE BLANCHISSAGE ET DE NETTOYAGE À SEC; POINTS DE COLLECTE/LIVRAISON

Appendix 2 - PRIX DES SERVICES DE BLANCHISSAGE ET DE NETTOYAGE À SEC

Annexe B -      Base de paiement

Annexe C -      Établissement de rapports

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et d'établissement de rapports.

### **2. Sommaire**

Offre à commandes individuelle et régionale visant la prestation de services de blanchissage et de nettoyage à sec au ministère de la Défense nationale dans la région de Victoria (C. B.), conformément à l'Énoncé des travaux en annexe A et à la Base de paiement en annexe B, sur demande, pour une période de trois ans allant du 1er août 2012 au 31 juillet 2015.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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(2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

A7035T(2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés  
M0019T(2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### **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.

### **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 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

### **4. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

---

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I :      offre technique ( 2 copies papier)  
Section II :      offre financière ( 1 copies papier)  
Section III:      attestations ( 1 copies papier)

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

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.

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.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **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.

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### 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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

La soumission doit comprendre :	Inclus	Page de la proposition
Déclaration écrite détaillée concernant : • la structure d'organisation, y compris la structure hiérarchique • les procédures de santé et de sécurité • les procédures de traitement des plaintes des clients et de prise de mesures correctives	5 OUI	
Un plan de dotation écrit en cas de demande exceptionnelle, y compris le nombre d'employés à temps plein, à temps partiel et de dépannage disponibles	5 OUI	
Description, méthode ou procédures concernant : • la façon de séparer les vêtements appartenant au gouvernement des vêtements des autres clients • la façon de contrôler avec précision le stock de vêtements appartenant au gouvernement	5 OUI	
Description d'un maximum 3 projets de dimension, de portée et de valeur monétaire semblables réalisés au cours des 10 dernières années	5 OUI	

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les articles pour lesquels aucun prix n'est indiqué se verront attribuer le prix le plus élevé proposé pour cet article par un autre offrant, à des fins d'évaluation seulement.

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

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.

## **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 renseignements 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.

### **1. 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.

#### **1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

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.

## 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juin au 30 août;

Deuxième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Troisième trimestre : du 1er décembre au 28/29 février;

Quatrième trimestre : du 1er mars au 31 mai.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **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 et les services être rendus du 01 avril 2012 au 31 juillet 2015 inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

**Ji-Yon Isabell Park**

Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnements - Victoria

Téléphone : 250-363-3981

Courriel : ji-yonisabell.park@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 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **5.3 Représentant de l'offrant**

Nom: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère défense nationale.

### **7. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126550/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W0103-126550

File No. - N° du dossier

VIC-1-34762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000\$.

## 9. 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 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.

## 10. 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(2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C(2012-03-02), Conditions générales- services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Bais de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 11. Attestations

### 11.1 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.

## 12. 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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 subséquent à l'offre à commandes.

## 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

### 2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### 4.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C(2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
H1001C(2008-05-12) Paiements multiples

### 4.3 Paiement par carte de crédit

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

## 5. Instructions pour 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. Clauses du guide des CCUA**

A9062C(2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
D0018C(2007-11-30) Livraison et déchargement

## **7. Assurances**

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.

### **7.1 Assurance responsabilité civile automobile**

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



---

**Annexe « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ÉNONCÉ D'OBJECTIFS**

Fournir, au besoin, des services de blanchissage et de nettoyage à sec pour le ministère de la Défense nationale dans la région de Victoria, en Colombie-Britannique, du 1<sup>er</sup> août 2012 au 31 juillet 2015 inclusivement.

**CALENDRIER DES SERVICES**

L'entrepreneur doit posséder les gestionnaires, les techniciens, les employés, les véhicules, l'équipement de communication, le matériel, les plans d'activités/de dotation, les installations, les procédures opérationnelles et l'expérience nécessaires pour traiter les grandes quantités d'articles mentionnées dans la présente. L'entrepreneur sélectionné doit avoir de l'expérience antérieure pertinente en ce qui concerne la manutention d'une telle quantité d'articles et l'offre de services à des clients similaires, ainsi que posséder la stabilité financière requise pour minimiser les risques de défaillance.

- A. Les fournisseurs doivent se soumettre aux processus de nettoyage indiqués à l'Appendice 2 ainsi que respecter les pratiques exemplaires des industries de blanchissage et de nettoyage à sec.
- B. Pour chaque point de collecte - les articles à blanchir et à nettoyer à sec doivent être identifiés au moment du ramassage, séparés des autres articles dans le véhicule, lavés séparément, bien identifiés après leur nettoyage, et livrés au bon point de collecte. Chaque point de collecte doit récupérer sa lessive. Le fournisseur doit aussi voir à laisser suffisamment de sacs à lessive aux différents points de collecte (le cas échéant).
- C. Il faut compter les articles à blanchir et à nettoyer à sec au moment de la collecte et de la livraison.
- D. Vérification du compte :  
Au moment du ramassage de la lessive, le ministère de la Défense nationale doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre d'articles à laver. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte. La facture de l'entrepreneur doit correspondre à la quantité de vêtements indiqués sur la fiche. Lorsqu'il fait le compte des articles, si l'entrepreneur note une différence entre son compte et celui de la fiche il doit envoyer une télécopie au client au plus tard le matin suivant la collecte de la lessive. La télécopie doit être envoyée à l'autorité du point de service susmentionnée.
- E. L'autorité du point de service du ministère de la Défense nationale (MDN) doit vérifier le compte de tous les articles lavés, et ce, le jour de la livraison des articles. Le personnel du MDN doit aviser l'autorité du point de service de toute différence entre son compte et celui de l'entrepreneur qu'il doit aussi aviser le cas échéant. Ce dernier doit répondre à l'autorité du point de service dans un délai d'un (1) jour après avoir été informé des différences, et l'informer des mesures qui seront prises.
- F. L'entrepreneur doit écarter les articles endommagés et les rendre séparément des autres vêtements lors de la livraison des articles au client indiqué sur la commande.
- G. L'entrepreneur doit maintenir un certain niveau de service et être capable de répondre aux exigences de la présente. L'entrepreneur doit posséder les installations nécessaires à laver la quantité de vêtements susmentionnée.

- 
- H. L'entrepreneur doit fournir et mettre à jour et une liste de personnes-ressources pouvant résoudre les problèmes potentiels en matière de rendement. Des réunions trimestrielles pourraient être exigées.
- I. Temps de livraison et de réponse :  
l'entrepreneur sélectionné doit être en mesure de fournir des services de blanchissage et de nettoyage à sec cinq jours par semaine (du lundi au vendredi).
- Besoins normaux :  
sept (7) jours civils, de 7 h à 13 h 30, du lundi au vendredi.
- Besoins urgents :  
deux (2) jours civils.
- J. Un jour civil est la période de vingt-quatre (24) heures qui suit immédiatement le moment de la collecte et/ou de la passation d'une commande.
- K. Livraisons relatives aux navires et aux petites embarcations seulement :  
Il faut convenir des délais de livraison au moment de la passation de la commande. **Pour les navires, le créneau de livraison doit être de plus ou moins 30 minutes de l'heure de livraison convenue (pour les deux parties).** Il s'agit d'une exigence essentielle en raison de la nécessité de prévoir du personnel et de l'équipement.
- L. Sites de collecte et de livraison proposés :  
La région géographique de collecte et de livraison sera mentionnée lors de la passation de la commande. L'entrepreneur et le client conviendront des créneaux de collecte et de livraison.
- M. Les points de collecte seront les secteurs géographiques de l'Arsenal, de Naden, de Workpoint et les secteurs géographiques périphériques.
- N. Les articles nettoyés à sec seront protégés à l'aide de sacs de plastique.
- O. Le Canada encourage les entreprises à tenter de diminuer la quantité de déchets et les dommages écologiques qu'elles produisent, et à faire montre de responsabilité sociale en améliorant leurs conditions de travail et leur collectivité.

## APPENDICE 1

### SERVICES DE BLANCHISSAGE ET DE NETTOYAGE À SEC; POINTS DE COLLECTE/LIVRAISON

<b>SECTEUR GÉOGRAPHIQUE DE L'ARSENAL MARITIME</b>
Bâtiment 211, Arsenal, service d'échange de blanchissage de la Base et vêtements MSA
Mess des chefs et des maîtres, 1575, rue Lyall
Autres comptes individuels au sein du secteur géographique de l'Arsenal
<b>SECTEUR GÉOGRAPHIQUE DE NADEN</b>
Hôpital des FC, rue Colville, LE MATIN SEULEMENT
Bâtiment 34 Naden, magasin de la Base
Logements du carré des officiers
Salle à manger du carré des officiers
Bâtiment 92 Naden, magasin à outils de l'École navale
Bâtiment 34 Naden, magasins de la caserne et salle à manger
Bâtiment 123 Naden, Caserne Bernays
Autres comptes individuels au sein du secteur géographique de Naden
<b>SECTEUR GÉOGRAPHIQUE DE WORKPOINT</b>
Bâtiment 1033, Workpoint, salle 212, Rangers canadiens
Bâtiments 1092, 1093 et 1091, Workpoint, casernes
Bâtiment 1090, Workpoint, salle à manger du CIOM
Autres comptes individuels au sein du secteur géographique de Workpoint
<b>POINT DE COLLECTE, SECTEUR GÉOGRAPHIQUE PÉRIPHÉRIQUE</b>
Manège militaire de la rue Bay, 17, rue Bay, Canadian Scottish Regiment
NCSM Malahat, 20, rue Huron
Manège militaire Vanalman, 724, rue Vanalman
11 <sup>e</sup> compagnie médicale et 11 <sup>e</sup> Bataillon des services
Camp des cadets de l'Air, bâtiment 1029, cap Albert
Aéroport de la baie Patricia, 43 <sup>e</sup> Escadron d'hélicoptères, Hangar 17
Autres comptes individuels qui ne sont pas compris dans le secteur géographique composé de l'Arsenal, de Naden et de Workpoint.

## APPENDICE 2

### PRIX DES SERVICES DE BLANCHISSAGE ET DE NETTOYAGE À SEC

#### PARTIE 1 - LÉGENDE

Catégorie	Matériaux
1 Vêtements	1 Coton
2 Articles de literie et serviettes	2 Laine
3 Matériel de camping	3 Nylon
4 Matériel de cuisine	4 Cuir
5 Matériel d'hôpital	5 Lin
6 Divers	6 Rayonne
	7 Toile
	8 Divers
	9 Caoutchouc
	10 Fibre aramide (FG, Nomex, Conex/FR Rayon)
	11 Gore-Tex

#### Processus requis

##### Blanchissage

- 1 Lavage et séchage par culbutage
- 1a Lavage, séchage par culbutage, stérilisation (voir les articles 96 et 112 à 114)
- 2 Lavage et séchage à l'air
- 3 Lavage et pressage
- 3a Lavage, pressage et empesage léger (voir les articles 72, 116a et 128a)
- 3b Lavage pressage et stérilisation (voir les articles 90, 92 à 95, 105, 109, 110)
- 4 Lavage, empesage et pressage
- 4a Lavage, empesage et pressage à la main
- 5 Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
- 6 Lavage superficiel
- 7 Épongeage à la main et séchage à l'air
- 8 Épongeage à la main aux endroits tâchés et séchage suspendu loin des flammes ou d'une source de chaleur.

##### Nettoyage à sec et blanchissage

- 20 Nettoyage à sec et séchage par culbutage
- 21 Nettoyage à sec et pressage
- 22 Nettoyage à sec, réimperméabilisation et reblocage
- 23 Nettoyage à sec, reblocage et pressage
- 24 Nettoyage à sec, réimperméabilisation et pressage
- 25 Shampouinage
- 26 Nettoyage à sec et, régnifugation et pressage
- 27 Nettoyage à la main et reblocage
- 28 Méthode de passation de commande tirée du guide technique des services de nettoyage de tapis et de moquette

**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT**

Prix fermes tout compris par article pour chaque période (année 1, 2 et 3). TPS/TVH en sus.

Année 1 = du 1<sup>er</sup> août 2012 au 31 juillet 2013

Année 2 = du 1<sup>er</sup> août 2013 au 31 juillet 2014

Année 3 = du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2015

Total des dépenses annuelles estimées: 200 000 \$

**LISTE DE LESSIVE****Tableau 1 – articles généraux**

Article	Articles généraux	Catég.	Matériaux	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
1	Tabliers de manipulation des aliments, coton	4	1	3			
2	Sac à lessive, coton	1	1	1			
3	Sac à fourbi, coton	1	7	1			
4	Grand sac à fourbi	6	7	1			
5	Couvre-lit de coton (bleu, lit simple)	2, 5	1, 8	3			
5a	Couverture en molleton	2	8, 10	1			
5b	Couverture de laine ou de laine mélangée	2	2, 8	1			
6	Couvre-chef (boulangier-pâtissier et cuisinier) de manipulation des aliments	4	1	4			
7	Couvre-chef, camouflage	1	1	2			
7a	Pantalon de cuisinier (polycoton avec bouton et fermeture à glissière avant)	1	1, 8	3			
7b	Tablier de cuisinier (polycoton, bouton avant, fermeture, trois quarts)	1	1, 8	3			
7c	Tablier de chef (polycoton, double boutonnage)	1	1, 8	3			
8	Linge à vaisselle	4, 5	1	1			
9	Nappe en toile de lin (grande)	6	5	3			
10	Nappe en coton (moyenne)	6	1	3			
11	Nappe en toile de lin (petite)	6	5	4			
12	Nappe en coton (grande)	4	1	4			
13	Débarbouillette	2, 5	1	1			
14	Veste de combat légère	1	1, 3	1			
15	Veste de combat pour homme, couleur OG n° 107	1	1, 3	1			
16	Veste, pyjama ou tissu large	1, 5	1	3			
16a	Couvre-pied piqué en poly	2	1, 8	1			
17	Combinaison (sauf pour opération chimique)	1	1,2, 3, 8	1			
18	Combinaison bleue (FF, Nomex)	1	10	1			
19	Combinaison de vol légère, tissu de type de combat, poly, fibres, laine	1	2-8	1			
20	Housse de sac de couchage	3	3	1			

W0103-126550/A

vic211

W0103-126550

VIC-1-34762

21	Drapeau de nylon	6	3	7			
21a	Veste de manipulation des aliments (sarrau de polycoton, tout usage, manches longues, trois quarts, avec deux poches ou sans poches, portée avec le tablier de cuisinier)	1	1, 8	3			
22	Sous-gant en laine	1	2	1			
23	Gants de tissu anti-éclair	1	8	7			
24	Gants en cuir noir/DCamC	1	4	7			
25	Sac de couchage avec capuchon, fibres de rembourrage	3	1, 3	1			
26	Capuchon en maille anti-éclair et traité au Borax	6	1, 2	6			
27	Veste pour temps froid (VBL)	1	1, 2	1			
28	Veste de vol légère	1	1	1			
29	Veste de travail (TCM)	1	6, 10	6			
30	Doublure de veste de combat pour homme, couleur OG n° 107	1	1, 3, 6	1			
31	Doublure de sac de couchage	3	1	1			
32	Doublure de tente pour 5 personnes, Arctique	3	3	1			
33	Doublure de tente pour 10 personnes, Arctique	3	3	1			
34	Tapis de bain	2, 5	1	1			
35	Mitaines, hiver, doublure arctique	1	2-8	1			
36	Mitaines de laine	1	2	1			
37	Torchon à parquet en coton	4	1	1			
38	Serviettes en lin ou en coton	4	1	4			
39	Couvre-matelas en mousse	2	8	2			
40	Pantalon blanc. mélange de coton/poly	4		1			
41	Parka pour homme, noir/bleu/vert/DCamC	1	1-11	2			
42	Parka tout usage pour homme, couleur OG n° 108, FC	1	1-2	2			
43	Parka imperméable	1	3-9	1			
43a	Parka imperméable DCamC	1	11	1			
44	Taie d'oreiller	2	1	3			
44a	Oreiller	2	1, 8	1			
45	Poignée	4	1	1			
46	Chiffon pour essuyer	6	1	1			
47	Sac à dos	6	1, 3, 4	1			
48	Drap de lit	2, 4	1	3			
49	Drap-housse de coton, lit simple, lit à deux places et grand lit	2, 4, 5	1	3			
50	Chandail à manches courtes avec boutons, poly/coton	1, 4	1, 8	3			
51	Chandail blanc avec bordure noire, mélange de coton/poly	4		1			
52	Short athlétique	1, 5	1	1			
53	Short tropical, noir ou beige	1	1	3			
55	Rideau de douche	4, 5	3	1			
56	Sarrau tout usage	1	1, 8	1			

W0103-126550/A

vic211

W0103-126550

VIC-1-34762

57	Sarrau de laboratoire tout usage, blanc	1	1	4			
58	Tente pour 10 personnes, Arctique	3	1, 3	7			
59	Tente pour 5 personnes, Arctique	3	1, 3	7			
60	Serviette de bain	2, 4	1	1			
61	Linge à vaisselle	2, 4	1, 5	3			
62	Serviette à main	2, 4	1	1			
63	Pantalon de combat léger	1	1, 3	1			
64	Pantalon de combat pour homme, couleur OG n° 107, DCamC	1	1	1			
65	Pantalon blanc pour homme	1	1	3			
66	Pantalon, TCM	1	6, 10	1			
67	Pantalon, pyjama ou tissu large	1	1	1			
68	Pantalon imperméable	1	3, 9	1			
68a	Pantalon imperméable DCamC	1	11	1			

**Tableau 2 – articles ecclésiastiques**

Article	Articles généraux	Catég.	Matériau x	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
69	Nappe d'autel, dentelle (moyenne), 30 po sur 123 po	6	1	3			
70	Nappe d'autel, dentelle (petite), 21 po sur 56 po	6	1	3			
71	Nappe d'autel, dentelle (grande), 30 po sur 143 po	6	1	3			
72	Nappe d'autel (grande), 21 po sur 56 po	6	1	3			
73	Nappe d'autel, 30 po sur 123 po	6	1	3			
74	Nappe d'autel, 30 po sur 143 po	6	1	3			
75	Capuchon	1	1	3			
76	Ceinture (lavage seulement)	2	8	3			
77	Corporal	1	1	3			
78	Housse (statues)	6	3	8			
79	Serviette	2	1	3			
80	Sac à lessive	6	3	1			
81	Pale	1	3	1			
82	Purificateur	6	1	3			
83	Surplis en dentelle	1	8	3			
84	Surplis	1	8	3			

Remarque : les articles 69 à 73 doivent être roulés et non pliés.

**Tableau 3 – articles de soins médicaux et dentaires**

Article	Articles généraux	Catég.	Matériaux	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
85	Paravent (72 po sur 144 po) allant autour du Rideau de lit	5	1	3			
86	Couverture en coton	5	1	1			
90	Housse pour trépied contenant instruments chirurgicaux Mayo	5	1	3b			
91	Couvre-oreiller, nylon, tricot	5	3	7			

92	Tapis de table stérile, 100 po sur 36 po	5	1	3b			
93	Tapis de table stérile, 72 po sur 36 po	5	1	3b			
94	Tenue chirurgicale (bas)	5	1	3b			
95	Tenue chirurgicale (haut)	5	1	3b			
96	Champs opératoires, circoncision	5	3	1a			
97	Vadrouille sèche*	5	1	1			
98	Chemise (patient)	5	1	3			
99	Sarrau de laboratoire	5	1	3			
100	Sac à lessive	5	1	1			
104	Drap de flanellette	5	1	3			
105	Drap opératoire, lit simple	5	1	3b			
109	Serviette grain d'orge, 36 po sur 18 po	5	1	3b			
110	Serviette opératoire grain d'orge, 27 po sur 20 po	5	1	3b			
111	Vadrouille mouillée*	5	1	1			
112	Emballage de stérilisation (sans ruban), 24 po sur 24 po	5	1	1a			
113	Emballage de stérilisation (sans ruban), 36 po sur 36 po	5	1	1a			
114	Emballage de stérilisation (sans ruban), 54 po sur 54 po	5	1	1a			

\*Articles à laver séparément.

**Tableau 4 – articles spéciaux**

Article	Articles spéciaux	Catég.	Matériau x	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
115	Parka (flottaison)	inconnu	inconnu	spécial			
116	Combinaison à l'épreuve du froid	inconnu	inconnu	spécial			
117	Veste et doublure (pompier)	1	1-2	spécial			
118	Pantalon (pompier)	1	1-2	spécial			

Remarque : les parkas ne peuvent être nettoyés à sec.

Processus de nettoyage spécial : la température de l'eau ne doit pas dépasser 40 degrés Celsius et il faut utiliser un savon doux. Les articles doivent être suspendus pour sécher.

## NETTOYAGE À SEC

**Tableau 5 – articles généraux**

Article	NETTOYAGE À SEC - ARTICLES GÉNÉRAUX	Catég.	Matériaux	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
1	Sac de couchage interne	3	1, 8	20			
1a	Sac de couchage interne en duvet	3	3, 8	spécial			
2	Sac de couchage externe	3	1, 8	20			
2a	Sac de couchage externe en duvet	3	3, 8	spécial			
3	Couverture de lit	2-5	2	21			
4	Couvre-chef, Balmoral	1	2	20			



5	Veste et doublure (pompier)	1	1, 2	22			
6	Veste, sac à fourbi ou basane	1	2	21			
7	Veste, tenue de service des FC	1	2, 3	21			
8	Couvre-pied, lit à deux places, grand lit	2	1, 8	20			
9	Kilt de couleur	1	2	21			
10	Cravate	1	4, 8	21			
11	Salopette pour homme (VBC)	1	1, 2	20			
12	Pardessus, tenue de service des FC	1	2	20			
13	Écharpe de soie	1	8	21			
14	Foulards	1	2	20			
15	Jupe, tenue de service pour femme, lourd, tous les éléments	1	2	21			
16	Pantalon pour femme, tenue de service, léger	1	2	21			
17	Chaussette molletonnée	1	8	20			
19	Pardessus, service, tenue régulière des FC	1	2	20			
20	Pantalon (pompier)	1	1, 2	22			
21	Pantalon de vol, type 4	1	1, 2, 3	20			
22	Pantalon de service des FC	1	2, 3	21			

Remarque : MÉTHODE DE NETTOYAGE SPÉCIALE POUR LES SAC DE COUCHAGE EN DUVET, ARTICLES 1A ET 2A.

Les sacs de couchage en duvet demandent un temps de séchage plus longs que les autres articles étant donné que le duvet sèche très lentement. Pour répartir les plumes uniformément et éliminer toute trace du détergent de nettoyage à sec, les experts recommandent de faire sécher par culbutage les sacs de couchage pendant trois minutes, à basse température, et ce, après la dernière extraction et avant la période de séchage.

**Tableau 6 – Nettoyage à sec, articles ecclésiastiques**

Article	Nettoyage à sec, articles ecclésiastiques	Catég.	Matériau x	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
23	Aube avec dentelle (grande)	1	1	21			
24	Aube avec dentelle (moyenne)	1	1	21			
25	Aube avec dentelle (petite)	1	1	21			
26	Aube (grande)	1	1	21			
27	Aube (moyenne)	1	1	21			
28	Aube (petite)	1	1	21			
29	Chasuble	1	2	21			
30	Étole (soie, exige une manipulation spéciale)	6		21			

**Tableau 7 – Nettoyage à sec, articles divers**

Article	Nettoyage à sec, articles divers	Catég.	Matériaux	Proces- sus	Prix par article, année 1	Prix par article, année 2	Prix par article, année 3
31	Housse pour bras de fauteuil (petite)			SF			
32	Housse de fauteuil (grande)			SF			
33	Housse pour dos de fauteuil			SF			
34	Housse de coussin			SF			
35	Draperie			SF			
36	Draperie, revêtement intérieur double			SF			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126550/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-126550

VIC-1-34762

---

37	Ignifugation (tous les articles)			SF			
38	Housse de siège			SF			
39	Housse de chaise			SF			
41	Housse de fauteuil			SF			
42	Housse de canapé			SF			
43	Bâche			SF			
44	Cravate noire			SF			

**Annexe « C »****Établissement de rapports**

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juin au 30 août;

Deuxième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Troisième trimestre : du 1er décembre au 28/29 février;

Quatrième trimestre : du 1er mars au 31 mai.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

**PÉRIODE DE RAPPORT:** \_\_\_\_\_

Description	Nombre d'éléments	Prix unitaire	Totaux étendues
		\$	\$

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date