

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Cabot Place, Phase II
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603**

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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
 PWGSC / TPGSC - Nfld. Region
 Cabot Place, Phase II, 6th Floor
 Box 4600
 St. John's, NL
 A1C 5T2

Title - Sujet RMSO- Laundry /DryCleaning Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EA372-120006/A	Date 2013-03-18
Client Reference No. - N° de référence du client EA372-120006	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XAQ-040-5788
File No. - N° de dossier XAQ-2-35212 (040)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-29	
Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Connolly, Carolyn	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq040
Telephone No. - N° de téléphone (709)772-5396 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA THE JOHN CABOT BLDG 10 BARTERS HILL P.O.BOX 4600 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5T2 Canada	
Security - Sécurité 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles 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. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe « A » Besoin / Base de paiement: services de buanderie
- Annexe « B » Besoin / Base de paiement: services de nettoyage à sec
- Annexe « C » Rapport trimestriel sur le volume d'affaires dans le cadre de l'OC
- Annexe « D » Information Requise Pour L'Attestation Relative au Code de Conduite

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des 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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 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 les Besoins, les Base de paiements, le Rapport trimestriel sur le volume d'affaires dans le cadre de l'OC et l'information Requête Pour L'Attestation Relative au Code de Conduite

2. Sommaire

SOMMAIRE: Il s'agit d'émettre une ou plusieurs offres à commandes principales et régionales pour la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec aux différents ministères du gouvernement fédéral à Terre-Neuve et au Labrador.

DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES : La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'émission pour un (1) ans, et à mesure des besoins.

LIMITE FINANCIÈRE ESTIMATIVE : Les dépenses se limitent à 100 000 \$.

<u>Région</u>	<u>Valeur</u>
Gander et Centre	10 000,00 \$
Corner Brook et Ouest	15 000,00 \$
St. John's et Est	75 000,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) 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 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 cinq (5) 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 à Terre-Neuve-et-Labrador 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière (une (1) copie papier)

Section II: attestations (une (1) copie 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, les offrants devraient :

- 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 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 financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexes <A> et . 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 II: 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

Pour être considérées comme répondant à la demande, les offres doivent :

- Obligatoirement fixer les prix de tous les types d'articles dans la catégorie des services que vous pouvez fournir (c'est-à-dire buanderie seulement ou nettoyage à sec seulement). Cependant, il n'est pas obligatoire de fixer les prix à la fois pour les deux services de buanderie et de nettoyage à sec pour présenter une soumission.

1.2 Évaluation financière

Référence de CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	25/05/07

1.2.1 Évaluation financière

Les offres à commandes seront émises sur la base de la somme la plus basse déterminée en multipliant le prix unitaire par l'usage estimatif de chaque article. On pourra émettre plus d'une offre à commandes pour faire en sorte de couvrir toutes les régions géographiques, mais on n'émettra qu'une seule offre à commandes par région géographique.

Région	Valeur
Gander et Centre	10 000,00 \$
Corner Brook et Ouest	15 000,00 \$
St. John's et Est	75 000,00 \$

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

L'offre doit satisfaire aux exigences de la demande des offres à commandes et respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires considérés comme répondant à la demande. C'est l'offre présentant le prix évalué le plus bas qui sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Il peut être nécessaire d'émettre plus d'une offre à commandes pour répondre aux besoins régionaux, mais pas plus d'une ne sera émise par région géographique. La somme de chaque offre à commandes est fondée sur la répartition des fonds indiquée ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Référence CUA
M0031T

Section
Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Date
25/05/07

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

2.2 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

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

2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. **Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.**

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 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 tous les achats, incluant ceux 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 avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus est un an inclusivement.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Carolyn Connolly
 Agent d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 The John Cabot Building
 10, Barter's Hill
 Boîte postale 4600
 Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone : 709-772-5399
 Télécopieur : 709-772-4603
 Courriel : carolyn.connolly@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.

4.2 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.

4.3 Représentant de l'offrant [À remplir par offrant avec soumission s'il ya lieu]

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

6. Procédures pour les commandes subséquentes

Le responsable des commandes pour le ministère placera la commande pour l'article auprès de la société détentrice de l'OC du secteur géographique.

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 une version électronique.

[<http://www.openstore.com/pdfs/NMSO/942.pdf>]

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 100 000 \$ (prix totale), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, 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.

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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin / Base de paiement: services de buanderie;
- f) l'Annexe « B » Besoin / Base de paiement: services de nettoyage à sec;
- g) l'Annexe « C », Rapport trimestriel sur le volume d'affaires dans le cadre de l'OC;
- h) l'Annexe « D », Information Requisite Pour L'Attestation Relative au Code de Conduite
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

11.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007-05-25
M3000C	Listes de prix	2006-08-15

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 à devant Terre-Neuve-et-Labrador 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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), 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 (2012-11-19), 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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe , jusqu'à une limitation des dépenses de 100 000 \$ (prix totale). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 100 000 \$ (prix totale). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est incluse, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

4.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

4.4 Paiement par carte de crédit [À remplir par offrant avec soumission s'il ya lieu]

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe si-dessous. 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 bénéficiaire 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. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

n. Droits de poursuite : Conformément à 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

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.

**ANNEXE « A »
BESOIN: SERVICES DE BUANDERIE**

SERVICES DE BUANDERIE ET DE NETTOYAGE À SEC

Il s'agit d'émettre une ou plusieurs offres à commandes principales et régionales pour la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec aux différents ministères du gouvernement fédéral à Terre-Neuve et au Labrador.

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'émission pour un an et à mesure des besoins.

Les dépenses se limitent à 100 000 \$.

Région	Valeur
Gander et Centre	10 000,00 \$
Corner Brook et Ouest	15 000,00 \$
St. John's et Est	75 000,00 \$

SERVICES DE BUANDERIE

INSTRUCTIONS SPÉCIALES DE NETTOYAGE POUR LES ARTICLES 57 À 62 SEULEMENT

LAVER LES VÊTEMENTS SAVA À LA MACHINE DANS UNE EAU TIÈDE AVEC UN DÉTERSIF DOUX, SÉCHER PAR CULBUTAGE, NE PAS REPASSER NI PRESSER, IL NE FAUT PAS FAIRE DE NETTOYAGE À SEC PROFESSIONNEL PUISQUE CECI PEUT ENDOMMAGER LES MEMBRANES IEPT. CHAQUE ARTICLE EST ÉTIQUETÉ AVEC LES INSTRUCTIONS D'ENTRETIEN APPROPRIÉES ET LES SYMBOLES SONT DÉFINIS EN CONSÉQUENCE.

GUIDE DE TRAITEMENT POUR LE LAVAGE

CLASSE (C)	MATÉRIEL (M)
1. VÊTEMENT	1. COTON
2. ARTICLES DE LITERIE ET SERVIETTES	2. LAINE
3. ÉQUIPEMENT DE CAMPING	3. NYLON
4. ÉQUIPEMENT DE CUISINE	4. CUIR
5. ÉQUIPEMENT D'HÔPITAUX	5. LINGE DE MAISON
6. DIVERS	6. RAYONNE
	7. TOILE
	8. DIVERS
	9. CAOUTCHOUC

GENRE DE TRAITEMENT REQUIS

BUANDERIE (P)
1. LAVAGE ET SÉCHAGE PAR CULBUTAGE
2. LAVAGE ET SÉCHAGE À L'AIR
3. LAVAGE ET PRESSAGE
4. LAVAGE, EMPESAGE ET PRESSAGE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4a LAVAGE, EMPESAGE ET PRESSAGE À LA MAIN
5. LAVAGE, EMPESAGE ET SÉCHAGE SUR ÉTIREUSE ET FRANGES PRESSÉES À LA MAIN
6. LAVAGE DANS L'EAU AGITÉE
7. ÉPONGEAGE À LA MAIN ET SÉCHAGE À L'AIR
8. LAVAGE À L'EAU CHAUDE ET SÉCHAGE PAR CULBUTAGE
9. LAVAGE À LA MAIN, SÉCHAGE À L'AIR

POIDS (W) EN LIVRES PAR 100 ARTICLES

**ANNEXE « A »
BASE DE PAIEMENT: SERVICES DE BUANDERIE**

BASE DE PAIEMENT: SERVICES DE BUANDERIE

Sous réserve de ce qui est précisé ci-dessous, vous serez remboursés des frais raisonnables et engagés convenablement dans l'exécution du travail. La taxe de vente harmonisée est en sus et elle doit être indiquée comme poste distinct sur toutes les demandes de paiement conformément à ce qui suit :

DÉTERMINATION DU PRIX :

Veillez indiquer avec un X quelles sont les régions pour lesquelles vous proposez vos services. Veillez photocopier si votre prix est différent pour chaque région.

St. John's et Est () Gander et Centre () Corner Brook et Ouest ()

PRIX – SERVICES DE BUANDERIE

n°	Description	Unité	Qté	Prix
1	Tabliers de cuisine C=4, M=1, P=3, W=40	CH	400	
2	Trousse de sacs, tous genres C=6, M=3, P=1, W=150	CH	200	
3	Sacs de protection C=6, M=3,7, P=2, W=25	CH	100	
4	Couvre-lits de coton C=2,5, M=1, P=3, W=150	CH	1 000	
5	Couvertures en général, simples (laine) C=2,5, M=2, P=2,1 W=250	CH	300	
6	Brassards noirs en coton pour funérailles C=6, M=1, P=3, W=2	CH	150	
7	Toque en coton de cuisine C=4, M=1, P=3, W=20	CH	200	
8	Casquette d'usage général de combat, safari uni vert olive n° 107 C=1, M=1,3, P=2, W=25	CH	300	
9	Sac de charge en nylon C=6, M=3, P=7, W=50	CH	100	
10	Porte-masque NBC C=6, M=1,3, P=7, W=50	CH	100	
11	Housse de sac de couchage, climat arctique et tempéré vert olive et DCamC C=3, M=3, P=1, W=50	CH	100	
12	Étui de thermos arctique 1 chopine C=3, M=1, P=, W=25	CH	75	
13	Linges à vaisselle C=4, M=1, P=1, W=10	CH	200	
14	Petite nappe en coton C=4, M=1, P=4, W=100	CH	300	
15	Grande nappe en coton C=4, M=1, P=4, W=100	CH	300	
16	Petite nappe en lin C=4, M=5, P=4, W=100	CH	300	
17	Grande nappe en lin C=4, M=5, P=4, W=100	CH	300	
18	Très grande nappe en lin C=4, M=5, P=4, W=150	CH	300	
19	Manteau de combat vert olive n°107 C=1, M=1,3, P=1, W=125	CH	250	
20	Parka doublé en duvet de canard C=1, M=1, P=4, W=75	CH	50	
21	Couvre-casque de camouflage C=1, M=1,3, P=1, W=10	CH	100	
22	Couvre-matelas C=1,5, M=1, P=1, W=75	CH	50	
23	Couvre sac à dos (blanc) C=3, M=3, P=1, W=30	CH	300	
24	Combinaison, sauf guerre chimique C=1, M=1,3,8, P=1, W=150	CH	150	
25	Tenue d'équipage de véhicules blindés C=1, M=1,3, P=1, W=100	CH	25	
26	Gants en tissu enduit, olivâtre C=1, M=8, P=7, W=15	PAIRE	100	
27	Gants de nylon blancs C=1, M=3, P=1, W=5	PAIRE	300	

28	Manteau pour temps pluvieux C=1, M=3,9, P=7, W=50	CH	200	
29	Pantalon pour temps pluvieux C=1, M=3,9, P=7, W=50	CH	200	
30	Veste (F) de cuisinier C=1, M=8, P=3, W=100	CH	50	
31	Doublures de vêtements de combat, vert olive n°107 C=1, M=1,6, P=1, W=100	CH	250	
32	Blouses de tous genres C=1, M=1,3, P=3, W=75	CH	100	
33	Doublures de sacs de couchage C=3, M=1, P=1, W=30	CH	200	
34	Mouffles extérieures pour climat arctique C=1, M=4,8, P=2, W=50	PAIRE	200	
35	Serviettes de table en lin ou coton C=4, M=1,5, P=3, W=30	CH	300	
36	Parka de coton et nylon vert olive n° 107 C=1, M=1,3, P=2, W=250	CH	200	
37	Parka blanc de camouflage C=1, M=3, P=1, W=25	CH	200	
38	Taie d'oreiller C=2, M=1, P=3, W=30	CH	2 500	
39	Imperméable léger, tous les éléments (H et F) C=1, M=3, P=7, W=40	CH	200	
40	Foulard de combat C=1, M=1, P=1, W=25	CH	200	
41	Draps C=2, M=1, P=3, W=75	CH	5 000	
42	Bâche C=3, M=3, P=1, W=100	CH	100	
43	Chemise de combat légère C=1, M=1,3, P=1, W=75	CH	500	
44	Chemise de coton tous genres C=1, M=1, P=3, W=50	CH	500	
45	Pantalon (F) de cuisinier C=1, M=8, P=3, W=50	CH	50	
46	Tuque et passe-montagne (blanc) C=1, M=2, P=2, W=25	CH	200	
47	Linge à vaisselle et à verres C=2,4, M=1,5, P=1, W=25	CH	200	
48	Pantalon de combat léger C=1, M=1,3, P=1, W=150	CH	250	
49	Pantalon, tenue de travail(H et F) toutes les couleurs C=1, M=6,8, P=3, W=100	CH	300	
50	Pantalon blanc (H) de cuisinier C=1, M=1, P=3, W=100	CH	200	
51	Pantalon de combat vert olive n° 107 C=1, M=1,3, P=1, W=150	CH	50	
52	Pantalon blanc de camouflage C=1, M=3, P=1, W=30	CH	200	
53	Pantalon coupe-vent C=1, M=6,8, P=1, W=100	CH	10	
54	Parka bleu et noir pour temps extrêmement froid C=1, M=1,3, P=1, W=100	CH	40	
55	Combinaison bleue pour temps très froid C=1, M=1,3, P=1, W=100	CH	40	
56	Parka bleu pour temps pluvieux et froid C=1, M=1,3, P=1, W=100	CH	40	
57	Combinaison bleue pour temps pluvieux et froid C=1, M=1,3, P=1, W=100	CH	40	
58	Parka pour temps très froid SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	
59	Salopette pour temps très froid SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	
60	Manteau de combat SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	
61	Manteau de combat SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	
62	Chandail en molleton SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	

63	Pantalon en molleton SAVA, EVI (voir instructions spéciales de nettoyage)	CH	200	
64	Gants (GTFP) C=1, M=8, P=9, W=20	PAIRE	200	
65	Drap contour de couleur et blanc C=2, M=1, P=3, W=75	CH	2 500	
66	Édredon, lit double C=2, M=1,3, P=1, W=100	CH	100	
67	Édredon, grand lit C=2, M=1,3, P=3, W=100	CH	100	
68	Essuie-mains, uni et en couleurs C=2, M=1, P=1, W=40	CH	200	
69	Serviette de bain, unie et en couleurs C=2, M=1, P=1, W=40	CH	200	
70	Débarbouillette C=2, M=1, P=1, W=20	CH	200	
71	Pantalon TCM C=1, M=8, P=8, W=50	CH	80	
72	Chapeau – DCamC RBT et RA C=1, M=8, P=1, W=20	CH	200	
73	Pantalon – DCamC RBT et RA C=1, M=8, P=1, W=50	CH	400	
74	Chemise – DCamC RBT et RA C=1, M=8, P=1, W=50	CH	400	
75	Veste de vol verte type 4 C=1, M=1, P=3, W=100	CH	20	
76	Veste de cadet (H et F), tous genres C=1, M=6,8, P=3, W=100	CH	200	
77	Pantalon de cadet (H et F) C=1, M=6,8, P=3, W=75	CH	150	
78	Gants extérieurs de combat C=1, M=4, P=9, W=33	CH	150	
79	Gants de combat, régions tempérées C=1, M=4, P=9, W=30	CH	150	
80	Gants de combat, mortier C=1, M=9, P=9, W=20	CH	150	
81	Doublure de combat, manteau court pour temps froid C=1, M=3, & 8, P=1, W=150	CH	200	
82	Doublure de mitaine, climat arctique C=1, M=2, et 8, P=1, W=100	CH	200	
83	Sac à dos C=1, M=3 et 8, P=9, W=150	CH	100	
84	Chaussettes de laine, pour temps froid C=1, M=2, P=2, W=100	CH	300	
85	Manteau court pour temps froid C=1, M=8, P=1, W=100	CH	200	
86	Doublure de poncho C=1, M=8, P=1, W=150	CH	200	

En plus des articles qui ne sont pas énumérés ci-dessus, des articles de buanderie divers seront offerts au prix courant du commerce, moins une remise de ____%. Nous offrons une remise supplémentaire de ____% lorsqu'une commande dépasse ____\$.

Il est possible d'acheter des articles n'apparaissant pas sur la liste pour un montant pouvant atteindre jusqu'à 15 % de la valeur totale de l'offre à commandes pour une période et une catégorie déterminées.

L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable de tous les articles ou de tous les biens en sa possession.

- Les prix proposés doivent comprendre les frais de ramassage et de livraison.
- Les articles doivent être livrés à divers endroits (ces endroits doivent être précisés sur le formulaire de commande).
- Les articles doivent être retournés dans un délai de 48 à 72 heures de la réception de la commande téléphonique ou par télécopieur.
- Il peut y avoir des commandes urgentes les samedis ou les dimanches.
- Les quantités mentionnées ici sont estimatives et n'indiquent pas du tout les quantités réelles.

ANNEXE « B »
BESOIN: SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

SERVICES DE BUANDERIE ET DE NETTOYAGE À SEC

Il s'agit d'émettre une ou plusieurs offres à commandes principales et régionales pour la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec aux différents ministères du gouvernement fédéral à Terre-Neuve et au Labrador.

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'émission pour un an et à mesure des besoins.

Les dépenses se limitent à 100 000 \$.

Région	Valeur
Gander et Centre	10 000,00 \$
Corner Brook et Ouest	15 000,00 \$
St. John's et Est	75 000,00 \$

SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

GUIDE DE TRAITEMENT DU NETTOYAGE À SEC

CLASSE (C)	MATÉRIEL (M)
1. VÊTEMENT	1. COTON
2. LITERIE ET SERVIETTES	2. LAINE
3. ÉQUIPEMENT DE CAMPING	3. NYLON
4. ÉQUIPEMENT DE CUISINE	4. CUIR
5. ÉQUIPEMENT D'HÔPITAUX	5. LINGE DE MAISON
6. DIVERS	6. RAYONNE
	7. TOILE
	8. DIVERS
	9. CAOUTCHOUC

TYPE DE TRAITEMENT REQUIS

NETTOYAGE À SEC (P)
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

26. NETTOYAGE À SEC, RÉIGNIFUGATION ET PRESSAGE
--

27. LAVAGE À LA MAIN ET REBLOCAGE

28. POUR MÉTHODE APPROPRIÉE, VOIR LE GUIDE «TECHNIQUE POUR NETTOYER MOQUETTES ET TAPIS »
--

POIDS (W) EN LIVRES POUR 100 ARTICLES

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT: SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

BASE DE PAIEMENT: SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

Sous réserve de ce qui est précisé ci-dessous, vous serez remboursés des frais raisonnables et engagés convenablement dans l'exécution du travail. La taxe de vente harmonisée est en sus et elle doit être indiquée comme poste distinct sur toutes les demandes de paiement, conformément à ce qui suit :

DÉTERMINATION DU PRIX :

Veillez indiquer avec un « X » les régions pour lesquelles vous présentez votre offre. Veillez photocopier si vous avez des prix différents pour chaque région.

St. John's et Est () Gander et Centre () Corner Brook et Ouest ()

PRIX - SERVICES DE NETTOYAGE À SEC

n°	DESCRIPTION	Unité	Qté	Prix
1	ENVELOPPE INTÉRIEURE DE SAC DE COUCHAGE C=3, M=1-3-8, P=20, W=200	CH	200	
2	ENVELOPPE EXTÉRIEURE DE SAC DE COUCHAGE C=3, M=1-3-8, P=20, W=200	CH	200	
3	MANTEAU TOUTE SAISON (H et F) TOUS ÉLÉMENTS, C=1, M=2, P=21, W=150	CH	300	
4	COUVERTURE DE LIT C=2, M=2, P=21, W=250	CH	300	
5	COUVERTURE SIMPLE, SERVICE GÉNÉRAL C=2-5, M=2, P=21, W=250	CH	300	
6	SAC DE CHARGE EN TOILE 100 LB=3, M=3, P=20, W=100	CH	200	
7	MANTEAU ÉPAIS (H et F), TENUE D'ÉTÉ C=1, M=2, P=21, W=100	CH	300	
8	HOUSSE DE SAC DE COUCHAGE C=3, M=3, P=20, W=75	CH	200	
9	MANTEAU LÉGER (H et F) C=1, M=2, P=21, W=75	CH	300	
10	ENVELOPPE DE COUVERTURE EN LAINE C=1, M=2, P=20, W=5	CH	300	
11	CAPUCHON DE SAC DE COUCHAGE (BOURRE DE DUVET) C=1, M=1-3-8, P=20, W=40	CH	200	
12	CAPUCHON DE SAC DE COUCHAGE (BOURRE DE DUVET) C=1, M=1-3-8, P=20, W=50	CH	200	
13	SAC DE COUCHAGE C=1, M=1-3-8, P=20, W=20	CH	200	
14	DOUBLURE DE MANTEAU TOUTE SAISON (H et F) C=1, M=8, P=20, W=150	CH	300	
15	DOUBLURE DE TENTE ARCTIQUE, 5 PERSONNES C=3, M=3, P=20, W=1000	CH	50	
16	DOUBLURE DE TENTE ARCTIQUE, 10 PERSONNES C=3, M=3, P=20, W=2000	CH	50	
17	MOUFLES DE LAINE C=1, M=2, P=20, W=20	PAIRE	250	
18	CRAVATE TOUS ÉLÉMENTS (H et F) C=1, M=2-8, P=21, W=10	CH	200	
19	OREILLER C=2, M=1-8, P=20, W=100	CH	50	
20	FOULARD TOUS ÉLÉMENTS C=1, M=2, P=21, W=15	CH	250	
21	CHEMISE KAKI EN FLANELLE C=1, M=1-2, P=21, W=100	CH	150	

22	JUPE ÉPAISSE ET LÉGÈRE, TENUE D'ÉTÉ, TOUS ÉLÉMENTS C=1, M=2, P=21, W=75	CH	150	
23	CHAUSSETTES EN LAINE FEUTRÉE C=1, M=8, P=20, W=75	PAIRE	300	
24	CHANDAILS DE LAINE, TOUS GENRES C=1, M=2, P=20, W=75	CH	200	
25	PANTALON (H et F) ÉPAIS, TENUE D'ÉTÉ, TOUS ÉLÉMENTS, C=1, M=2, P=21, W=75	CH	200	
26	PANTALON (H et F) LÉGER, TENUE D'ÉTÉ, TOUS ÉLÉMENTS C=1, M=2, P=21, W=75	CH	200	
27	PANTALONS (F) LÉGER ET ÉPAIS, TENUE D'ÉTÉ, TOUS ÉLÉMENTS C=1, M=2, P=21, W=75	CH	200	

En plus des articles qui ne sont pas énumérés ici, des articles de nettoyage à sec divers seront offerts au prix courant du commerce, moins une remise de ____%. Nous offrons une remise supplémentaire de ____% lorsqu'une commande dépasse ____\$.

Il est possible d'acheter des articles n'apparaissant pas sur la liste pour un montant pouvant atteindre jusqu'à 15 % de la valeur totale de l'offre à commandes pour une période et une catégorie déterminées.

L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable de tous les articles ou de tous les biens en sa possession.

- Il faut ramasser et retourner les articles aux divers endroits (les endroits spécifiques sont précisés dans le formulaire de commande). Les articles doivent être comptés et enregistrés par l'entrepreneur et par un représentant du responsable des commandes subséquentes avant de les sortir des locaux.
- Les articles doivent être retournés dans un délai de 48 à 72 heures à partir de la réception des vêtements à moins d'autorisation contraire.
- Il peut y avoir des commandes urgentes les samedis et les dimanches.
- L'entrepreneur sera financièrement responsable de tous les articles et de tous les biens en sa possession.
- Les quantités mentionnées ici sont estimatives et n'indiquent pas du tout les quantités réelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EA372-120006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq040

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

EA372-120006

File No. - N° du dossier

XAQ-2-35212

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «D»
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne
