



## **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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

### **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. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

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

1. Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131837/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

M5000-131837

File No. - N° du dossier

STN-2-35076

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

## **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;
- 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

L'École de la GRC (Division Dépôt) de la Gendarmerie royale du Canada, situés à Regina, en Saskatchewan, recherchent un entrepreneur pour fournir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec comme précisé dans les présentes.

### **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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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 inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

**1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M0222T	Évaluation du prix	2010-01-11
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

**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 de quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES****1. Instructions pour la préparation des offres**

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

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

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 cologiques (<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 X, 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.

### **2. Méthode de sélection**

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

*Le prix évalué le plus bas sera calculé au moyen de la formule suivante :*

Pour chaque élément (élément no 1.1 jusqu'à élément no 2.10 inclusivement), la quantité estimative sera multipliée par le prix unitaire fourni à l'Annexe B - Base de paiement pour la première année, l'année d'option un et l'année d'option deux. Les résultats obtenus seront additionnés pour obtenir le prix évalué le plus bas.

## **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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **2 Attestations 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 - 200 000\$ ou plus**

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 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 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.

## 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 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;
- 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.

### **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**

- 1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **2.1 Conditions générales**

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

---

*Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services susmentionné est remplacé par ce qui suit :*

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

## **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 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: **wst-pa-sk@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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 du 1<sup>er</sup> février 2013 au 31 janvier 2014 inclusivement.

### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une ans, à partir du 1<sup>er</sup> février 2014 jusqu'au 31 janvier 2015 et du 1<sup>er</sup> février 2015 jusqu'au 31 janvier 2016 aux mêmes

---

conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

#### **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Judy Holt  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
410 - 22e rue Est, bureau 910  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7K 5T6

Téléphone : 306 975 4051  
Télécopieur : 306 975 5397  
Courriel : [judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:judy.holt@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.

##### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *à déterminer*

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**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: à *déterminer*.

## 6. 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.

## 7. 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).

## 8. 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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe «C», Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 9. Attestations

### 9.1 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.

## **10. 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 en Saskatchewan 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. 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 (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

*Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne) susmentionné est remplacé par ce qui suit :*

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-07-16), 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**

*Voir Annex B, Base de paiement*

### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **4.3 Modalités de paiement**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **4.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### **4.5 Paiement par carte de crédit**

À déterminer

## **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. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'École de la GRC (Division Dépôt), le quartier général de la Division F et le Laboratoire judiciaire de la Gendarmerie royale du Canada, situés à Regina, en Saskatchewan, recherchent un entrepreneur pour fournir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec comme précisé dans les présentes, selon la demande, au cours de la période de l'offre à commandes.

### 1. Exigences générales

- .1 Les prix unitaires doivent comprendre le ramassage et la livraison à six (6) installations distinctes de la GRC à Regina. Le responsable du site de la GRC fournira un plan à l'entrepreneur, si nécessaire.
- .2 Le responsable du site et l'entrepreneur devront s'entendre sur les heures de ramassage et de livraison au moment de la commande. Ces heures seront susceptibles de changer pour cause d'augmentation ou de diminution de la quantité ou de la fréquence.
- .3 Les emballages utilisés devront être en mesure de tenir les articles propres et secs et devront respecter les normes de l'industrie.
- .4 Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés conformément aux procédés énoncés ci-après.

### 2. Exigences obligatoires

*Prière de joindre à votre soumission une feuille à part indiquant la conformité aux exigences obligatoires suivantes :*

- .1 Seule la méthode nord-américaine de nettoyage à sec sur place (c.-à-d. sans eau) sera envisagée.
- .2 L'entrepreneur devra présenter une facture mensuelle par point de ramassage.
- .3 L'entrepreneur devra fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource locale.

Nom de la personne-ressource \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

### 3. Directives de ramassage et de livraison

.1 Le ramassage et la livraison se feront selon les modalités prévues, avec un délai d'exécution d'une semaine. Il se peut que certains articles doivent occasionnellement être livrés plus rapidement, mais le délai d'exécution normal sera d'une semaine.

.2 Les points de ramassage et de livraison sont les suivants :

- i. Bâtiment 22, Caserne C, plateforme de chargement
- ii. Bâtiment 61, Caserne D, plateforme de chargement
- iii. Bâtiment 98, Mess divisionnaire, plateforme de chargement
- iv. Bâtiment 13, Centre des traitements médicaux (CTM)
- v. Bâtiment 34, Mess des officiers
- vi. Bâtiment 323, Laboratoire judiciaire

- Il se peut que le personnel de la Division F (Bâtiment 324) demande occasionnellement des services. Si les demandes deviennent régulières, elles seront ajoutées au contrat sous forme d'une modification.

- Trois dortoirs sont en construction, aussi il se peut que les points de ramassage et de livraison soient modifiés si besoin est.

.3 Toutes les livraisons devront être faites à l'adresse d'où s'est fait le ramassage.

.4 Les articles devront être étiquetés et emballés comme il se doit, et rapportés au jour prévu. Le numéro du bâtiment et le nom du groupe ou service devront figurer sur l'étiquette.

.5 Les emballages utilisés devront être en mesure de tenir les articles propres et secs et devront respecter les normes de l'industrie.

.6 L'entrepreneur devra fournir les coordonnées d'une personne-ressource pour le contrat.

#### **4. Partage des responsabilités**

.1 Le personnel de la Gendarmerie royale du Canada comptera les serviettes, draps et vêtements sales et en dressera la liste avec le nombre correspondant. Il remettra la liste à l'entrepreneur au moment du ramassage et en gardera une copie.

.2 Avant la prestation de tout service de blanchisserie ou de nettoyage, le personnel de l'entrepreneur confirmera le nombre et le type d'articles par rapport à la liste du client :

- i. Une erreur ou différence quelconque devra être immédiatement communiquée au client, avant la prestation de tout service. L'avis au client devra se faire par écrit, par télécopieur ou par courriel.

.3 Le client signera les bons de livraison de l'entrepreneur à la livraison du linge propre.

.4 Toute différence relevée par le client à la livraison sera considérée comme étant la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter à la satisfaction du client. Les différences comprennent, mais sans s'y limiter :

i. **Articles manquants** : Des articles seront considérés comme manquants en cas de différence entre la liste d'origine remise à l'entrepreneur et le bon de livraison ou le nombre d'articles véritablement livrés. S'il est établi que la responsabilité des articles manquants revient à l'entrepreneur, celui-ci devra remplacer lesdits articles ou dédommager le client selon les tarifs habituels de l'industrie.

ii. **Articles endommagés** : Tout dommage attribuable aux procédés de blanchisserie ou de nettoyage à sec. S'il est établi que le dommage résulte d'une défectuosité de l'équipement ou du procédé utilisé ou d'une méthode erronée, l'entrepreneur devra réparer l'article endommagé si possible, ou dédommager le client selon les tarifs habituels de l'industrie. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des dommages liés aux boutons manquants ou aux fermetures à glissière endommagées.

iii. **Articles insatisfaisants** : Les articles rapportés au client qui ne satisfont pas aux normes énoncées au par. 5, Normes de qualité, devront être de nouveau ramassés et relavés sans frais supplémentaires.

.5 L'entrepreneur fournira au client les formules nécessaires pour déposer une plainte, ou l'informer de la marche à suivre pour ce faire.

.6 Toute plainte devra être déposée dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un article insatisfaisant.

.7 L'entrepreneur doit répondre à toute plainte le plus vite possible et au plus dans les deux (2) jours ouvrables. Dans la mesure du possible, tout problème doit être résolu dans un délai d'une semaine.

## 5. Normes de qualité

.1 Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés conformément aux procédés énoncés ci-après.

.2 Il est interdit de faire des substitutions - l'entrepreneur doit livrer les articles qui lui ont été remis aux fins de lavage ou de nettoyage.

.3 L'entrepreneur doit trier tout le linge de couleur avant tout lavage ou nettoyage.

.4 Les uniformes et tabliers de cuisinier doivent être emballés après le nettoyage, conformément aux normes de l'industrie.

.5 Pour minimiser les plis permanents, il faut plier les nappes une fois qu'elles sont refroidies. L'entrepreneur devra se renseigner auprès du personnel des Services d'alimentation quant à la bonne façon de plier les nappes et les serviettes de table.

.6 Il se peut que certains vêtements, accessoires et articles de literie soient souillés de sang, de liquides organiques, etc. De tels articles porteront la mention " Contaminé " et devront être traités séparément. Il ne faut pas les laver ou les nettoyer avec d'autres articles.

## 6. Exigences supplémentaires

.1 Les quantités estimées sont fournis aux fins d'évaluation seulement. Les quantités réelles pourraient être différentes.

## LÉGENDE - BLANCHISSERIE ET NETTOYAGE À SEC

Classe 1.	Vêtements	Matière	1. Coton	8.	Divers
2.	Linge de literie et de maison		2. Laine	9.	Caoutchouc
3.	Matériel de camping		3. Nylon	10.	Mélange
4.	Matériel de cuisine				polyester/coton
5.	Matériel hospitalier		4. Cuir	11.	Polyester
6.	Articles divers		5. Lin	12.	Acrylique
			6. Rayonne	13.	Fourrure
			7. Toile		

## Procédés à respecter

### Blanchisserie

1. Laver et sécher au séchoir à tambour
2. Laver et sécher à l'air libre, plier ou pendre
3. Laver et presser
4. Laver, empeser et presser à la main
5. Laver, empeser, sécher sur étireur-sécheur et défroisser à la main
6. Laver seulement
7. Enlever la salissure à l'éponge et sécher à l'air libre

8. Laver, sécher au séchoir à tambour, presser et pendre sur cintre
9. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et plier
10. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et pendre

**Nettoyage à sec**

11. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher au séchoir à tambour et plier
12. Enlever les taches, nettoyer à sec et pendre
13. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher, procéder au reblocage et presser
14. Enlever les taches et appliquer une mousse nettoyante

**Annexe B**  
**BASE DE PAIEMENT**

*(Tous les tarifs excluent la TPS, destination FAB. Le prix unitaire doit comprendre tous les frais applicables)*

**1. Année un – du 1<sup>er</sup> février 2013 au 31 janvier 2014**

**.1 Services de blanchisserie**

		Classe/ Matière/ Procédé	Mess Division	Caser ne C	Caser ne D	Mess des officier	CTM	Lab judiciair e	Est. Qtée mensuel	Prix unitaire /chaque
	<b>Jour de ramass age</b>		<b>Mer.</b>	<b>Mer.</b>	<b>L/M/ V</b>	<b>Lundi</b>	<b>L/M</b>	<b>Mer.</b>		
1	Tapis de bain	2/1/1		38	825				863	\$_____
2	Courvr e-lit	2/1/1 & 2/10/1				6	6	40	52	\$_____
3	Courve rtures en  acryliq ue	2/12/1		976	10	15	30		1,031	\$_____
4	Courve rtures en laine	2/2/2		64					64	\$_____
5	Combi naisons	1/10/8		1					1	\$_____
6	Débarb ouillet tes	2/1/1		29	800		60		889	\$_____
7	Sarraus de	1/1/2					2	22	24	\$_____

	laboratoire									
8	Couvre-matelas	2/1/1		561	200	20			781	\$ _____
9	Serviettes de table	6/11/1				400			400	\$ _____
10	Housses d'oreiller	2/10/1		94	460	70			624	\$ _____
11	Taies d'oreiller	2/1/1		28	460	70	150		708	\$ _____
12	Vestes de serveur	1/1/8		585		26			611	\$ _____
13	Draps - housses	2/1/1		56	500	55	150		761	\$ _____
14	Draps plats	2/1/1		56	500	55	160		771	\$ _____
15	Nappes 4pi x 6pi	6/10/1	60						60	\$ _____
16	Nappes 54 pi x 108 pi	6/10/1	11						11	\$ _____
17	Nappes 70 pi x 70 pi	6/10/1				4			4	\$ _____
18	Serviettes	2/1/1			1,000		150		1,150	\$ _____

	es de bain									
19	Essuie-mains	2/1/1		235	400				635	\$ _____
20	Chemises d'uniforme	1/1/8		10					10	\$ _____
21	Lavettes	2/1/1				5	5		10	\$ _____
22	Shorts	1/1/1					50		50	\$ _____
23	Robes-ta-bliers	1/8/1					15		15	\$ _____
24	Courvetures matelassées	1/8/1		8					8	\$ _____
25	Torchons	2/1/1 & 4/1/1				10	10		20	\$ _____
26	Tabliers	4/10/4				25			25	\$ _____
27	Gants	4/1/1				5			5	\$ _____
28	Chiffons	4/1/1				10			10	\$ _____
29	T-shirts en coton	1/1/1		38					38	\$ _____

30	Vestes/ Parkas	1/8/1		45				45	\$ _____
31	Pantalons	1/10/8		24			35	59	\$ _____
32	Chemises	1/10/8		101			65	166	\$ _____
33	Vestes de judogi	1/1/10		624				624	\$ _____
34	Pantalons de judogi	1/1/10		718				718	\$ _____
35	Ceintures de judogi	1/1/9		616				616	\$ _____
36	Enveloppes internes	1/10/10		10				10	\$ _____
37	Vestes enveloppes externes	1/10/2		51				51	\$ _____

## .2 Services de nettoyage à sec

		Classe/ Matière/ Procédé	Caserne C	Caserne D	Est. Qté Mensuel	Prix Unitaire/chaque
	Jour de ramassage		Mer.	L/M/V		
1	Courvertures en laine	2/2/11		5	5	\$ _____
2	Culottes en laine	1/2/12	5	5	10	\$ _____
3	Sarraus de laboratoire	1/1/12	5	5	10	\$ _____
4	Manteau d'hiver	1/8/12	5	5	10	\$ _____
5	Blouson	1/8/12	77		77	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131837/A

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

M5000-131837

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35076

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

	d'aviateur					
6	Pantalons/ jupes	1/2/13	2		2	\$ _____
7	Chemises	1/1/13	5	5	10	\$ _____
8	Tuniques, rouges	1/2/13	5		5	\$ _____
9	Vestes, Enveloppes externes	1/7/12	5	5	10	\$ _____
10	Chapkas	1/13/-	32		32	\$ _____

## 2. Année optionnelle un – du 1<sup>er</sup> février 2014 au 31 janvier 2015

### .1 Services de blanchisserie

		Classe/ Matière/ Procédé	Mess Division	Caser ne C	Caser ne D	Mess des officier	CTM	Lab judiciair e	Est. Qtée mensuel	Prix unitaire /chaque
	<b>Jour de ramass age</b>		<b>Mer.</b>	<b>Mer.</b>	<b>L/M/ V</b>	<b>Lundi</b>	<b>L/M</b>	<b>Mer.</b>		
1	Tapis de bain	2/1/1		38	825				863	\$ _____
2	Courvr e-lit	2/1/1 & 2/10/1				6	6	40	52	\$ _____
3	Courve rtures en  acryliq ue	2/12/1		976	10	15	30		1,031	\$ _____
4	Courve rtures en laine	2/2/2		64					64	\$ _____
5	Combi naisons	1/10/8		1					1	\$ _____
6	Débarb ouillet tes	2/1/1		29	800		60		889	\$ _____
7	Sarraus de  laborati ore	1/1/2					2	22	24	\$ _____
8	Couvre -matela s	2/1/1		561	200	20			781	\$ _____

9	Serviettes de table	6/11/1				400			400	\$ _____
10	Housses d'oreiller	2/10/1		94	460	70			624	\$ _____
11	Taies d'oreiller	2/1/1		28	460	70	150		708	\$ _____
12	Vestes de serveur	1/1/8		585		26			611	\$ _____
13	Draps - housses	2/1/1		56	500	55	150		761	\$ _____
14	Draps plats	2/1/1		56	500	55	160		771	\$ _____
15	Nappes 4pi x 6pi	6/10/1	60						60	\$ _____
16	Nappes 54 pi x 108 pi	6/10/1	11						11	\$ _____
17	Nappes 70 pi x 70 pi	6/10/1				4			4	\$ _____
18	Serviettes de bain	2/1/1			1,000		150		1,150	\$ _____
19	Essuie-mains	2/1/1		235	400				635	\$ _____
20	Chemises	1/1/8		10					10	\$ _____

	d'uniforme									
21	Lavettes	2/1/1				5	5		10	\$ _____
22	Shorts	1/1/1					50		50	\$ _____
23	Robes-tabliers	1/8/1					15		15	\$ _____
24	Courvetures matelassées	1/8/1		8					8	\$ _____
25	Torchons	2/1/1 & 4/1/1				10	10		20	\$ _____
26	Tabliers	4/10/4				25			25	\$ _____
27	Gants	4/1/1				5			5	\$ _____
28	Chiffons	4/1/1				10			10	\$ _____
29	T-shirts en coton	1/1/1		38					38	\$ _____
30	Vestes/Parkas	1/8/1		45					45	\$ _____
31	Pantalons	1/10/8		24				35	59	\$ _____
32	Chemises	1/10/8		101				65	166	\$ _____

33	Vestes de judogi	1/1/10		624				624	\$ _____
34	Pantalons de judogi	1/1/10		718				718	\$ _____
35	Ceintures de judogi	1/1/9		616				616	\$ _____
36	Enveloppes internes	1/10/10		10				10	\$ _____
37	Vestes enveloppes externes	1/10/2		51				51	\$ _____

## .2 Services de nettoyage à sec

		Classe/ Matière/ Procédé	Caserne C	Caserne D	Est. Qté Mensuel	Prix Unitaire/chaque
	Jour de ramassage		Mer.	L/M/V		
1	Courvertures en laine	2/2/11		5	5	\$ _____
2	Culottes en laine	1/2/12	5	5	10	\$ _____
3	Sarraus de laboratoire	1/1/12	5	5	10	\$ _____
4	Manteau d'hiver	1/8/12	5	5	10	\$ _____
5	Blouson d'aviateur	1/8/12	77		77	\$ _____
6	Pantalons/jupes	1/2/13	2		2	\$ _____
7	Chemises	1/1/13	5	5	10	\$ _____
8	Tuniques, rouges	1/2/13	5		5	\$ _____
9	Vestes,	1/7/12	5	5	10	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131837/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35076

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

M5000-131837

---

	Enveloppes externes					
10	Chapkas	1/13/-	32		32	\$ _____

### 3. Année optionnelle deux – du 1<sup>er</sup> février 2015 au 31 janvier 2016

#### .1 Services de blanchisserie

		Classe/ Matière/ Procédé	Mess Division	Caser ne C	Caser ne D	Mess des officier	CTM	Lab judiciair e	Est. Qtée mensuel	Prix unitaire /chaque
	<b>Jour de ramass age</b>		<b>Mer.</b>	<b>Mer.</b>	<b>L/M/ V</b>	<b>Lundi</b>	<b>L/M</b>	<b>Mer.</b>		
1	Tapis de bain	2/1/1		38	825				863	\$ _____
2	Courvr e-lit	2/1/1 & 2/10/1				6	6	40	52	\$ _____
3	Courve rtures en  acryliq ue	2/12/1		976	10	15	30		1,031	\$ _____
4	Courve rtures en laine	2/2/2		64					64	\$ _____
5	Combi naisons	1/10/8		1					1	\$ _____
6	Débarb ouillet tes	2/1/1		29	800		60		889	\$ _____
7	Sarraus de  laborati ore	1/1/2					2	22	24	\$ _____
8	Couvre -matela s	2/1/1		561	200	20			781	\$ _____

9	Serviettes de table	6/11/1				400			400	\$ _____
10	Housses d'oreiller	2/10/1		94	460	70			624	\$ _____
11	Taies d'oreiller	2/1/1		28	460	70	150		708	\$ _____
12	Vestes de serveur	1/1/8		585		26			611	\$ _____
13	Draps - housses	2/1/1		56	500	55	150		761	\$ _____
14	Draps plats	2/1/1		56	500	55	160		771	\$ _____
15	Nappes 4pi x 6pi	6/10/1	60						60	\$ _____
16	Nappes 54 pi x 108 pi	6/10/1	11						11	\$ _____
17	Nappes 70 pi x 70 pi	6/10/1				4			4	\$ _____
18	Serviettes de bain	2/1/1			1,000		150		1,150	\$ _____
19	Essuie-mains	2/1/1		235	400				635	\$ _____
20	Chemises	1/1/8		10					10	\$ _____

	d'uniforme									
21	Lavettes	2/1/1				5	5		10	\$ _____
22	Shorts	1/1/1					50		50	\$ _____
23	Robes-tabliers	1/8/1					15		15	\$ _____
24	Courvetures matelassées	1/8/1		8					8	\$ _____
25	Torchons	2/1/1 & 4/1/1				10	10		20	\$ _____
26	Tabliers	4/10/4				25			25	\$ _____
27	Gants	4/1/1				5			5	\$ _____
28	Chiffons	4/1/1				10			10	\$ _____
29	T-shirts en coton	1/1/1		38					38	\$ _____
30	Vestes/Parkas	1/8/1		45					45	\$ _____
31	Pantalons	1/10/8		24				35	59	\$ _____
32	Chemises	1/10/8		101				65	166	\$ _____

33	Vestes de judogi	1/1/10		624				624	\$ _____
34	Pantalons de judogi	1/1/10		718				718	\$ _____
35	Ceintures de judogi	1/1/9		616				616	\$ _____
36	Enveloppes internes	1/10/10		10				10	\$ _____
37	Vestes enveloppes externes	1/10/2		51				51	\$ _____

## .2 Services de nettoyage à sec

		Classe/ Matière/ Procédé	Caserne C	Caserne D	Est. Qté Mensuel	Prix Unitaire/chaque
	Jour de ramassage		Mer.	L/M/V		
1	Courvertures en laine	2/2/11		5	5	\$ _____
2	Culottes en laine	1/2/12	5	5	10	\$ _____
3	Sarraus de laboratoire	1/1/12	5	5	10	\$ _____
4	Manteau d'hiver	1/8/12	5	5	10	\$ _____
5	Blouson d'aviateur	1/8/12	77		77	\$ _____
6	Pantalons/jupes	1/2/13	2		2	\$ _____
7	Chemises	1/1/13	5	5	10	\$ _____
8	Tuniques, rouges	1/2/13	5		5	\$ _____
9	Vestes,	1/7/12	5	5	10	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131837/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35076

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

M5000-131837

---

	Enveloppes externes					
10	Chapkas	1/13/-	32		32	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-131837/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

M5000-131837

File No. - N° du dossier

STN-2-35076

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE C RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-780-5601

Courriel: WST-PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
---	--

B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
--	--

(A+B) Commandes totales accumulées:	
-------------------------------------	--

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_