

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Laundry Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01550-130015/A	Date 2012-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client 01550-130015	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-531-6705	
File No. - N° de dossier VAN-2-35015 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-11	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7649 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 4200 HWY 97 SUMMERLAND British Columbia V0H1Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. 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. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

01550-130015

File No. - N° du dossier

VAN-2-35015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1, Renseignements généraux;

Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;

Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;

Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;

Partie 5, Attestations; 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 le Besoin, a Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir des services de location, de nettoyage et de réparation de sarraus de laboratoire et de combinaisons, ainsi que de location et de nettoyage de paillassons et de serviettes à Agriculture et Agroalimentaire Canada, Summerland (Colombie-Britannique).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les 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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

01550-130015

File No. - N° du dossier

VAN-2-35015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (un exemplaire papier)
Section II : offre financière (un exemplaire papier)
Section III: attestations (un exemplaire papier)

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront pris en considération dans l'évaluation de l'offre :

A. Critères obligatoires au moment de la clôture des soumissions

Le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants au moment de la clôture des soumissions rendra votre soumission irrecevable et elle sera écartée sans autre examen.

- a) Acceptation des conditions générales de TPSGC et des clauses du contrat subséquent contenues dans la présente demande de soumissions.
- b) Capacité de fournir et de livrer selon les modalités de l'Annexe « A ».
- c) Indication de tous les prix visés à l'Annexe « A », Base de paiement.

B. Critères obligatoires avant l'attribution du contrat

Les critères suivants doivent être respectés avant l'adjudication du contrat. Si l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants n'est pas respecté, votre soumission sera jugée irrecevable et sera écartée sans autre examen.

- a) Observation des exigences en matière d'attestation visée à la Partie 5, Section 1.1, Attestations préalables à l'attribution du contrat :
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Attestation

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, FAB destination, droits de douanes canadiens et taxe d'accise inclus.

Pour les besoins de l'évaluation, seul votre prix offert par unité sera multiplié par la quantité annuelle estimative, dont les sommes seront additionnées pour obtenir la dépense estimative totale, frais de remplacement non compris.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

01550-130015

VAN-2-35015

2. Base de sélection

- 2.1** Une offre doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

01550-130015

File No. - N° du dossier

VAN-2-35015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Signature du représentant autorisé : _____.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et/ou de services au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés avec une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de déclaration énoncées en AnnexeC. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être donnée. Si aucun bien ou service n'est fourni pendant une période donnée, l'offrant doit remplir un rapport «néant».

Le rapport doit être remis tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les rapports trimestriels sont définis comme suit:

- 1er trimestre : du 1^{er} août au 31 octobre;
- 2e trimestre : du 1^{er} novembre au 31 janvier;
- 3e trimestre : du 1^{er} février au 30 avril;
- 4e trimestre : du 1^{er} avmai du 31 juillet.

Les rapports doivent être remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils après la fin de la période de déclaration.

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^{er} août 2012 au 31 juillet 2015.

3.2 Offres 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 une période supplémentaire 2 , à partir du 1 jusqu'au , 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 30 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 :

Goretti Mak, Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7649
Fax: (604) 775-7692
Courriel : goretti.mak@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

À ANNONCER

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

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes, et est responsable de tout le contenu technique des travaux visés par le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Personne contact :

Nom : _____
Tél. : _____
Fax : _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le personnel désigné d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans la région du Pacifique.

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, etc.) ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5K\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limite de Dépense

8.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

8.2 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.

- 8.3 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.

9. 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.

- 9.1 la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- 9.2 les articles de l'offre à commandes;
- 9.3 les conditions générales 2005 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- 9.4 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- 9.5 Annexe A - Besoin;
- 9.6 Annexe B - Base de paiement;
- 9.7 l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 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.

11. 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 Colombie-Britannique.

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

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

Les modalités de paiement de tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes seront les suivantes.

4.1 Base de paiement

Le fournisseur sera payé conformément aux taux fermes, tout compris, précisés et décrits en Annexe B.

4.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada..

5. Instructions pour la facturation

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

6. Autorisations

Il incombe à l'offrant de se faire délivrer en permanence tous les permis, licences ou certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'offrant. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

ANNEXE "A"

Énoncé des travaux

Exigence

Assurer la location, le nettoyage et la réparation des sarraus de laboratoire et des combinaisons ainsi que la location et le nettoyage de tapis et de serviettes pour l'installation d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Summerland, en Colombie-Britannique. L'entrepreneur devra maintenir l'inventaire présenté ci-dessous.

Portée

Les sarraus de laboratoire doivent être nettoyés à sec de façon professionnelle, et les combinaisons doivent être lavées, séchées, repassées et suspendues sur un cintre. Les tapis doivent être lavés et séchés. Les serviettes doivent être lavées, séchées et pliées. Les vêtements sales seront remplacés par des articles propres une fois par semaine.

Des sarraus de laboratoire ou des combinaisons supplémentaires peuvent être exigés au besoin pour les étudiants et les travailleurs temporaires embauchés durant l'été ou pour une courte durée, et doivent être fournis par l'entrepreneur conformément au processus de l'unité prévu dans le contrat.

L'entrepreneur doit remplacer les articles de l'inventaire selon les besoins d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les combinaisons doivent être bleues et entièrement en coton. Les sarraus de laboratoire doivent avoir trois boutons, trois poches, être blancs et faits d'un mélange de 65 % coton et 35 % polyester.

Quantités

Voici les quantités initiales. Cependant, celles-ci seront parfois modifiées par Agriculture et Agroalimentaire Canada en fonction des besoins, et l'entrepreneur devra modifier les factures en conséquence.

1 tapis de 122 cm par 183 cm (4 pieds par 6 pieds) toutes les deux semaines

4 grilles gratte-pieds de 91 cm par 152 cm (3 pieds par 5 pieds) toutes les deux semaines

Combinaisons ou uniformes :

Inventaire de combinaisons de coton bleues

103 combinaisons utilisées

Inventaire de combinaisons bleu postier

22 combinaisons utilisées

Inventaire de sarraus de laboratoire blancs

110 moyens

89 grands

30 très grands

80 petits

Inventaire de combinaisons ignifugées bleu marine

5 combinaisons

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

01550-130015

File No. - N° du dossier

VAN-2-35015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Heures

Les heures de ramassage et de livraison par l'entrepreneur, à l'emplacement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

Contrainte :

L'entrepreneur n'exigera aucuns frais initiaux ou d'administration lorsqu'Agriculture et Agroalimentaire Canada ajoutera de nouveaux employés ou supprimera des employés de sa liste d'attribution de sarraus de laboratoire ou de combinaisons en vertu de ce contrat.

ANNEXE “B” BASIS OF PAYMENT

PARTIE 1 - PREMIÈRES TROIS ANNÉES DU CONTRAT

Art.	Description	U de F	Qté	Prix unitaire	Coût multiplié
1 ^{er} août 2012 - 31 juillet 2013 inclusivement					
1	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	1		
2	Grille gratte-pieds à changer toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	4		
3	Combinaison de coton bleue à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	103		
4	Stock de combinaisons bleu postier à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	22		
5	Sarrau blanc de laboratoire à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	309		
6	Combinaison bleue marine à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	5		

Art.	Description	U de F	Qté	Prix unitaire	Coût multiplié
1 ^{er} août 2013 - 31 juillet 2014 inclusivement					
1	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	1		
2	Grille gratte-pieds à changer toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	4		
3	Combinaison de coton bleue à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	103		
4	Stock de combinaisons bleu postier à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	22		
5	Sarrau blanc de laboratoire à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	309		
6	Combinaison bleue marine à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	5		

Art.	Description	U de F	Qté	Prix unitaire	Coût multiplié
1 ^{er} août 2014 - 31 juillet 2015 inclusivement					
1	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	1		
2	Grille gratte-pieds à changer toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	4		
3	Combinaison de coton bleue à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	103		
4	Stock de combinaisons bleu postier à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	22		
5	Sarrau blanc de laboratoire à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	309		
6	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	5		

Les frais de remplacement ne s'appliqueront que si un article est perdu ou endommagé par Agriculture et Agroalimentaire Canada ou ses employés et ne peut pas être réparé. Les frais de remplacement seront facturés au prix de revient de l'entrepreneur, sans majoration. S'agissant des articles vieux de plus de trois ans, aucun coût de remplacement ne sera facturé.

Les frais de remplacement sont les suivants :

Sarraus de laboratoire : _____ \$ chaque

Combinaisons : _____ \$ chaque

Paillassons : _____ \$ chaque

PARTIE 2 - ANNÉE OPTIONNELLE 1

Art.	Description	U de F	Qté	Prix unitaire	Coût multiplié
1 ^{er} août 2015 - 31 juillet 2016 inclusivement					
1	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	1		
2	Grille gratte-pieds à changer toutes	chaque	4		

	les deux semaines, ou au besoin				
3	Combinaison de coton bleue à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	103		
4	Stock de combinaisons bleu postier à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	22		
5	Sarrau blanc de laboratoire à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	309		
6	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	5		

PARTIE 3 - ANNÉE OPTIONNELLE 2

Art.	Description	U de F	Qté	Prix unitaire	Coût multiplié
1 ^{er} août 2016 - 31 juillet 2017 inclusivement					
1	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	1		
2	Grille gratte-pieds à changer toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	4		
3	Combinaison de coton bleue à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	103		
4	Stock de combinaisons bleu postier à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	22		
5	Sarrau blanc de laboratoire à changer une fois par semaine, ou au besoin	chaque	309		
6	Paillassons de 4' x 6' changés toutes les deux semaines, ou au besoin	chaque	5		

Les frais de remplacement ne s'appliqueront que si un article est perdu ou endommagé par Agriculture et Agroalimentaire Canada ou ses employés et ne peut pas être réparé. Les frais de remplacement seront facturés au prix coûtant de l'entrepreneur, sans majoration. S'agissant des articles vieux de plus de trois ans, aucun coût de remplacement ne sera facturé.

Les frais de remplacement sont les suivants :

Sarraus de laboratoire : _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

01550-130015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

01550-130015

File No. - N° du dossier

VAN-2-35015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Combinaisons : _____ \$

Paillassons : _____ \$

Serviettes : _____ \$

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
12TH FLOOR - 800 BURRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 2V8

Solicitation No. : 01550-130015/A

Solicitation Closes at : July 11,, 2012
on : 2:00pm

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 12e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 2V8

N° de l'invitation : 01550-130015/A

La réception des soumissions prend fin le : 11 juillet, 2012
à : 2:00pm
