

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11 rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

<b>Title - Sujet</b> BLANCHISSERIE - NETTOYAGE À SEC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0002-12AS01/A	<b>Date</b> 2012-08-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0002-12AS01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PD-014-60989	
<b>File No. - N° de dossier</b> pd014.W0002-12AS01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nolet, Josee	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-8774 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-7356
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime  
accéléré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6B3, Place du Portage

Phase III


Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	FOB	I - 1	CRPTC 9 BISLEY RD. BLDG 146 SUPPLY SECTION NEPEAN, ON K2K2W6

<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0002-12AS01/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	KITCHEN SERVICES - LAUNDRY	D - 1	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	QUARTERMASTER STORES	D - 1	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0002-12AS01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0002-12AS01

pd014W0002-12AS01

---

10.     Ordre de priorité des documents

11.     Contrat de défense

### **Liste des annexes**

Annexe A     Énoncé des travaux

Annexe B     Liste de blanchisserie, nettoyage à sec, retouches des vêtements et raccommodages

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Fournir des services de blanchisserie, de nettoyage à sec, de retouches et réparation des uniformes des services alimentaires pour le ministère de la Défense Nationale - Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire, Nepean, Ontario.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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-condition-s-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

---

Insérer : Quatre-ving-dix (90) jours

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 de soumissions.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :      Soumission technique :      Une (1) copie papier

Section II :      Soumission financière :      Une (1) copie papier

Section III :      Attestations :      Une (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions.

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 soumissionnaires 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 :      Soumission technique**

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



## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### 1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### 1.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence du guide des CCUA	Section	Date
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

## Section III : Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

---

L'entrepreneur doit respecter l'horaire de cueillette comme suit :

Septembre-mars, 10 h - 11 h, deux (2) fois par semaine (mardi/jeudi)

Avril-août, 10 h - 11 h, trois (3) fois par semaine (lundi/mercredi/vendredi)

Le temps de retour entre la cueillette et la livraison est de deux (2) jours. Par exemple, si l'entrepreneur fait la cueillette des articles le lundi, la livraison doit être faite le mercredi de la même semaine.

Les deux points de cueillette et de livraison sont :

8, boul. Bisley, magasins du quartier-maître pour le linge de lit

1, chemin Snider, pour le groupe des services de cuisine.

## **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

### **1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:**

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

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 : \_\_\_\_\_ .

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 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 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 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.

---

## Attestation

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

### 2.3 Attestation du contenu canadien

#### 2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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-condition-s-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

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

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date de l'octroi du contrat pour deux (2) années avec l'option de renouveler pour une (1) année supplémentaire.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Josée Nolet  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation

11, rue Laurier  
6B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819 956-8774  
Télécopieur : 819 956-7356  
Courriel : Josee.Nolet@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera ajouté à l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(s.v.p. complétez lisiblement)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.2 Limite de prix**

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

### **6.3 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## **7. Instructions relatives à 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 (Josée Nolet) identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c.** Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **8. Attestations**

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la

durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence du guide des CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (Complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Liste de blanchisserie, nettoyage à sec, retouches de vêtements et raccommodages;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

## 11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0002-12AS01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0002-12AS01

pd014W0002-12AS01

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Fournir des services de blanchisserie, de nettoyage à sec, de retouche et réparation des uniformes des services alimentaires pour le ministère de la Défense Nationale - Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire, Nepean, Ontario,

**ANNEXE « B »****BLANCHISSERIE / NETTOYAGE À SEC, RETOUCHES DES VÊTEMENTS ET RACOMMODAGES****Période : du 1er septembre 2012 au 31 août 2013 inclusivement.****Les frais pour la cueillette et la livraison doivent être inclus dans le prix unitaire.**

Articles	DESCRIPTION	U. de D.	Quantité par année	Prix Unitaire	Prix total
<b>Services de cuisine - Blanchisserie</b>					
1	Toques en tissu	ea.	500		
2	Tabliers de service de couleur	ea.	750		
3	Vestes de chef (pressées, livrées sur cintre)	ea.	250		
4	Pantalons de chef (pressés, livrés sur cintre)	ea.	250		
5	Chemises du chef superviseur (pressées, livrées sur cintre)	ea.	150		
6	Pantalons du chef superviseur (pressés, livrés sur cintre)	ea.	150		
7	Blouses de service PDM pour femmes (pressées, livrées sur cintre)	ea.	50		
8	Jupes de services PDM (pressées, livrées sur cintres)	ea.	50		
9	Nappes en toile de lin (pressage professionnel, en paquets de 10 chacun)	ea.	400		
10	Serviettes de table en tissu (pressage professionnel, en paquets de 20 chacun)	ea.	1,200		
<b>Magasins du quartier-maître - Blanchisserie</b> <b>Seulement les items 8, 9, 11 du Magasins du quartier-maître seront du nettoyage à sec, tout le reste sera service de blanchisserie.</b>					
1	Draps blancs (pressage professionnel et en paquets de 20 pour empilage)	ea.	4,500		

2	Taies d'oreiller (pressage professionnel et en paquets de 30 pour empilage)	ea.	2,500		
3	Housses de matelas (pressage professionnel et en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
4	Serviettes de bain	ea.	50		
5	Serviettes de grandeur moyenne	ea.	50		
6	Débarbouillettes	ea.	25		
7	Couvertures, laine épaisse (en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
8	Sacs de couchage (étudiant) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	200		
9	Sacs de couchage (militaire) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	50		
10	Doublures de sac de couchage (pliées)	ea.	50		
11	Parka, usage général - <b>nettoyage à sec</b>	ea.	20		
<b>Besoins estimés en retouche et réparation des uniformes de services alimentaires</b>					
1	Ourlet de pantalon	ea.	75		
2	Retouche à la taille	ea.	25		
3	Retouche des manches	ea.	25		
4	Retouche des épaules/dos	ea.	10		
5	Réparation de vêtements déchirés ou décousus	ea.	10		
<b>TOTAL</b>					

**Période : du 1er septembre 2013 au 31 août 2014 inclusivement.**

**Les frais pour la cueillette et la livraison doivent être inclus dans le prix unitaire.**

Articles	DESCRIPTION	U. de D.	Quantité par année	Prix Unitaire	Prix total
<b>Services de cuisine - Blanchisserie</b>					
1	Toques en tissu	ea.	500		

2	Tabliers de service de couleur	ea.	750		
3	Vestes de chef (pressées, livrées sur cintre)	ea.	250		
4	Pantalons de chef (pressés, livrés sur cintre)	ea.	250		
5	Chemises du chef superviseur (pressées, livrées sur cintre)	ea.	150		
6	Pantalons du chef superviseur (pressés, livrés sur cintre)	ea.	150		
7	Blouses de service PDM pour femmes (pressées, livrées sur cintre)	ea.	50		
8	Jupes de services PDM (pressées, livrées sur cintres)	ea.	50		
9	Nappes en toile de lin (pressage professionnel, en paquets de 10 chacun)	ea.	400		
10	Serviettes de table en tissu (pressage professionnel, en paquets de 20 chacun)	ea.	1,200		
<b>Magasins du quartier-maître - Blanchisserie</b> <b>Seulement les items 8, 9, 11 du Magasins du quartier-maître seront du nettoyage à sec, tout le reste sera service de blanchisserie.</b>					
1	Draps blancs (pressage professionnel et en paquets de 20 pour empilage)	ea.	4,500		
2	Taies d'oreiller (pressage professionnel et en paquets de 30 pour empilage)	ea.	2,500		
3	Housses de matelas (pressage professionnel et en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
4	Serviettes de bain	ea.	50		
5	Serviettes de grandeur moyenne	ea.	50		
6	Débarbouillettes	ea.	25		
7	Couvertures, laine épaisse (en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
8	Sacs de couchage (étudiant) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	200		
9	Sacs de couchage (militaire) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	50		
10	Doublures de sac de couchage (pliées)	ea.	50		

11	Parka, usage général - <b>nettoyage à sec</b>	ea.	20		
<b>Besoins estimés en retouche et réparation des uniformes de services alimentaires</b>					
1	Ourlet de pantalon	ea.	75		
2	Retouche à la taille	ea.	25		
3	Retouche des manches	ea.	25		
4	Retouche des épaules/dos	ea.	10		
5	Réparation de vêtements déchirés ou décousus	ea.	10		
<b>TOTAL</b>					

**Année optionnelle : du 1er septembre 2014 au 31 août 2015 inclusivement.**

**Les frais pour la cueillette et la livraison doivent être inclus dans le prix unitaire.**

Articles	DESCRIPTION	U. de D.	Quantité par année	Prix Unitaire	Prix total
<b>Services de cuisine - Blanchisserie</b>					
1	Toques en tissu	ea.	500		
2	Tabliers de service de couleur	ea.	750		
3	Vestes de chef (pressées, livrées sur cintre)	ea.	250		
4	Pantalons de chef (pressés, livrés sur cintre)	ea.	250		
5	Chemises du chef superviseur (pressées, livrées sur cintre)	ea.	150		
6	Pantalons du chef superviseur (pressés, livrés sur cintre)	ea.	150		
7	Blouses de service PDM pour femmes (pressées, livrées sur cintre)	ea.	50		
8	Jupes de services PDM (pressées, livrées sur cintres)	ea.	50		
9	Nappes en toile de lin (pressage professionnel, en paquets de 10 chacun)	ea.	400		

10	Serviettes de table en tissu (pressage professionnel, en paquets de 20 chacun)	ea.	1,200		
<b>Magasins du quartier-maître - Blanchisserie</b> <b>Seulement les items 8, 9, 11 du Magasins du quartier-maître seront du nettoyage à sec, tout le reste sera service de blanchisserie.</b>					
1	Draps blancs (pressage professionnel et en paquets de 20 pour empilage)	ea.	4,500		
2	Taies d'oreiller (pressage professionnel et en paquets de 30 pour empilage)	ea.	2,500		
3	Housses de matelas (pressage professionnel et en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
4	Serviettes de bain	ea.	50		
5	Serviettes de grandeur moyenne	ea.	50		
6	Débarbouillettes	ea.	25		
7	Couvertures, laine épaisse (en paquets de 5 pour empilage)	ea.	250		
8	Sacs de couchage (étudiant) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	200		
9	Sacs de couchage (militaire) (roulés et attachés) <b>nettoyage à sec</b>	ea.	50		
10	Doublures de sac de couchage (pliées)	ea.	50		
11	Parka, usage général - <b>nettoyage à sec</b>	ea.	20		
<b>Besoins estimés en retouche et réparation des uniformes de services alimentaires</b>					
1	Ourlet de pantalon	ea.	75		
2	Retouche à la taille	ea.	25		
3	Retouche des manches	ea.	25		
4	Retouche des épaules/dos	ea.	10		
5	Réparation de vêtements déchirés ou décousus	ea.	10		
<b>TOTAL</b>					