
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 relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C158/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W0142-12C158

File No. - N° du dossier

STN-1-34215

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
7B, 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

Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Suffield, Ralson (Alberta), a une exigence pour la fourniture de main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour fournir des services de blanchisserie régulières ainsi que de collecte et de livraison des articles à nettoyer selon la demande, au cours du marché, du 1^{er} novembre 2012 au 31 décembre 2014 avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la

demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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 (2012-07-16) 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 paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

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

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires 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 la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) 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 la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire 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 la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 Alberta 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 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 A, 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 :

$$(\text{article 1.1} \times 1\ 150) + \text{article 1.2} + (\text{article 2.1} \times 1\ 150) + \text{article 2.2} + (\text{article 3.1} \times 1\ 150) + \text{article 3.2} = \text{le prix évalué le plus bas}$$

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 relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) 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 la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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 RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, du document 2005 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur 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

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1^{er} novembre 2012 au 31 décembre 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 périodes supplémentaires d'une ans, à partir du 1^{er} janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2015 et du 1^{er} janvier 2016 jusqu'au 31 décembre 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 :

Nom : Judy Holt

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 410 22e rue Est, bureau 910

Téléphone : 306-975-4051

Télécopieur : 306-975-5397

Courriel : *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 un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (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 Alberta 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.

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.

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

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants

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 Annexe 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

7. Clauses du guide des CCUA

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16

Annexe « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services réguliers de blanchissage ainsi que de collecte et de livraison des articles à nettoyer, au ministère de la Défense nationale (MDN), à la BFC Suffield (Alberta), sur demande et au fur et à mesure des besoins. Le contrat porte sur une période de deux ans à partir de la date d'attribution, avec possibilité de prolongement pour deux périodes d'un an.

Les services hebdomadaire seront fourni comme indiqué dans l'annexe «A», sans formulaires. Les services supplémentaire (si nécessaire), seront traitées par la formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre permanente ou autre document électronique émis par le Ministère de la Défence nationale et les Forces canadiennes.

Exigences

A) Directives concernant la collecte et la livraison

1. La collecte et la livraison se feront le mercredi de chaque semaine (sauf indication contraire du responsable des lieux), ce qui laisse donc une semaine pour réaliser les tâches. La fréquence restera toujours la même, à moins d'une autorisation du responsable des lieux.
2. Les points de collecte et de livraison seront les suivants :
 1. Bâtiment 407, Quartier-maître ASD
 2. Bâtiment 527, porte n° 1, Camp Crowfoot
 3. Bâtiment 90, Rutherford
 4. Bâtiment 435, Gibson
 5. Bâtiment 434, logements pour officiers
 6. Bâtiment 163, atelier B véh REME
 7. Bâtiment 229, atelier A véh REME
 8. Centre médical
 09. Bâtiment 436, mess commun
 10. Bâtiment 370, porte arrière, Appro B
3. Les livraisons doivent être complètes; aucune livraison partielle ne sera tolérée.

-
4. Les livraisons se feront à la même adresse que la collecte d'origine.
 5. Les vêtements doivent être bien identifiés, emballés et retournés le jour prévu. L'identification doit contenir le numéro du bâtiment et le nom de l'unité.
 6. L'entrepreneur doit fournir les contenants de collecte et de livraison. Il peut s'agir de bacs sur roues/roulettes ou de sacs à lessive.
 7. L'emballage utilisé doit assurer le maintien au sec et la propreté des articles. L'emballage doit satisfaire aux normes de l'industrie ainsi qu'à toutes les normes sanitaires municipales, provinciales et fédérales en matière d'entretien et de blanchissage de la lessive.
 8. Les collectes et livraisons doivent être effectuées le mercredi entre 7 h 30 et 15 h, à l'exception des jours fériés. Dans le cas de jours fériés, on conviendra d'un autre jour.
 9. Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le responsable des lieux.
 10. L'entrepreneur doit fournir un point de contact principal pour cette exigence.

B) Division des responsabilités

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN (appelé ci-après le « client »); il pourra en faire la vérification, et il devra signer un bordereau de livraison que conservera le client.
2. Après la livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le nettoyage des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le client.
 - a. Tout écart ou erreur devra être signalé sur-le-champ au client, avant le début du nettoyage. Les avis d'erreur ou d'écart peuvent être envoyés par écrit (par télécopieur ou par courriel) au responsable des lieux.
3. Le client signera les bordereaux de livraison de l'entrepreneur à la remise des articles nettoyés, au lieu de collecte et de livraison (BPR du secteur en question). La liste des BPR sera fournie après l'adjudication du contrat.
4. Toute erreur constatée par le client après la livraison et non signalée conformément au paragraphe 2a. sera la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du client. Parmi les erreurs possibles, on compte entre autres les suivantes :

a. Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils figurent sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification mais qu'ils n'ont pas été reçus lors de la livraison de la commande.

Si l'on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra les remplacer ou verser un dédommagement selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.

b. Articles endommagés : Les articles sont considérés comme endommagés s'ils ont subi des dommages causés par la méthode de blanchissage ou de nettoyage à sec utilisée.

Si l'on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement de l'équipement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser un dédommagement selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles endommagés. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ni des fermetures à glissière endommagées.

c. Articles mal nettoyés ou non nettoyés : Il s'agit des articles retournés au client sans qu'on ait respecté les normes de blanchissage indiquées à la section C, Normes de blanchissage.

Tout article mal nettoyé ou non nettoyé devra être repris par l'entrepreneur immédiatement et nettoyé sans aucuns frais supplémentaires pour le client.

5. L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires au client ou expliquera à celui-ci comment déposer des plaintes.
6. Le ministère de la Défense nationale aura sept (7) jours ouvrables à compter de la livraison pour déposer une plainte.
7. L'entrepreneur aura quarante-huit (48) heures pour donner suite à la plainte du client et cinq (5) jours ouvrables pour prendre les mesures officielles nécessaires.
8. L'autorité contractante sera incluse dans toutes les correspondances liées aux plaintes.

C) Normes de blanchissage

1. Les articles doivent être nettoyés conformément aux exigences indiquées dans la présente et aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale.
2. Aucun remplacement ne sera permis : ce sont les articles recueillis qui doivent être remis au MDN.

-
3. L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de procéder au blanchissage.
 4. Les tabliers et les vêtements des cuisiniers doivent être emballés après le nettoyage conformément aux normes de l'industrie.
 5. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées à température froide. L'entrepreneur est prié de consulter le coordonnateur de la lessive du mess pour connaître la bonne méthode de pliage des nappes et des serviettes de table.
 6. Autres exigences concernant l'emballage :
 - .1 Les sacs de couchage et leurs capuches doivent être remis enroulés, attachés et enveloppés dans du plastique.
 - .2 Les toiles de tente, les gants, les parkas, les mukluks, les bâches, les passe-montagnes, les chaussettes, les manteaux et les pantalons doivent être emballés dans du plastique.
 - .3 Les draps, les chemises et autres articles similaires doivent être emballés dans du plastique.
 - .4 Les uniformes de cérémonie (chemises) doivent être emballés séparément dans du plastique.
 7. Les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant. D'autres articles devront subir le même traitement sur demande. Les combinaisons et les autres articles devant être traités à l'aide d'un dégraissant doivent être lavés séparément pour éviter que le produit graisseux ne se retrouve sur les autres articles.
 8. Veuillez noter que certains articles peuvent comporter des traces de carburant diesel.
 9. Les taches de sang animal sur les vêtements blancs des cuisiniers sont fréquentes. Il faut prétraiter les vêtements ainsi souillés au besoin et conformément aux normes de l'industrie. Il ne doit en aucun cas rester de taches jaunâtres.
 10. Les serviettes vertes du centre médical doivent être lavées et emballées séparément des autres articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. L'entrepreneur pourra trouver les directives concernant ces serviettes dans le rapport de Santé Canada intitulé Relevé des maladies transmissibles au Canada – Guide de prévention des infections, à l'adresse www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf.

11. Il arrive que de la literie ou des vêtements à nettoyer soient tachés de sang ou d'autres sécrétions. Ces articles, qui porteront la mention « Contaminé », devront être manipulés de façon spéciale et lavés séparément des autres articles.

D) Exigences supplémentaires

1. Veuillez noter que les articles en Gore-Tex doivent être nettoyés selon le procédé propre au système amélioré de vêtements adaptés. Il faut les laver à la machine à l'eau tiède ou froide et les sécher par culbutage à basse température (ce qui active l'hydrofuge sur la couche extérieure), à l'exception des gants en Gore-Tex, qu'il faut suspendre pour sécher.

2. Les poids approximatifs sont fournis aux fins d'évaluation seulement. Les quantités réelles pourraient être différentes.

3. Instructions de nettoyage : le meilleur moyen d'enlever la poussière, la crasse, la sueur et l'huile sont d'ajouter du pyrophosphate de tétrasodium, de l'hexamétaphosphate de sodium, du tripolyphosphate de sodium ou du métasilicate de sodium à 0,1 % à l'eau tiède de lavage et d'utiliser les cycles normaux de lavage, de rinçage et d'essorage rotatif à la machine. Il NE faut PAS UTILISER les savons et détergents classiques dérivés de graisses et d'huiles.

4. L'entrepreneur doit effectuer automatiquement les réparations mineures comme le raccommodage des déchirures, le rapiéçage, le raccommodage des boutons, etc. L'entrepreneur doit fournir les boutons et le matériel de rapiéçage.

LÉGENDE POUR LA LESSIVE – Applicable à tous les articles indiqués au-dessous

1. Vêtements	1. Coton	7. Toile
2. Literie et serviettes	2. Laine	8. Divers
3. Matériel de camping	3. Nylon	9. Élastomère
4. Matériel de cuisine	4. Cuir	P/C - Polyester-Coton
5. Matériel d'hôpital	5. Lin	
6. Divers	6. Rayonne	

Types de procédés requis

1. Lavage et séchage par culbutage
2. Lavage et séchage à l'air
3. Lavage et pressage
4. Lavage, empesage et pressage
- 4a) Lavage, empesage et pressage à la main
5. Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
6. Lavage sommaire
7. Épongeage à la main et séchage à l'air

8. Lavage et séchage par culbutage à basse température

9. Lavage à l'eau tiède et séchage par suspension

Article	Description	Classe	Matière	Procédé
1	Couvre-lit en coton	2	1	3
2	Couverture grise	2	2	1
3	Nappe de table grand format	4	2	4
4	Couvre-matelas	2	1	1
5	Combinaison, QM	1	1	1
6	Combinaison, mécanicien	1	1	1
7	Combinaison, Tech aéroref	1	1	1
8	Combinaison, Tech QM	1	1	1
9	Robe de chambre	1	1	1
10	Veste, climat tropical	1	1	1
11	Pantalon, climat tropical	1	1	1
12	Doublure de sac de couchage	3	3	1
13	Oreiller	2	1	1
14	Taie d'oreiller	2	1	3
15	Haut et bas de pyjama	2	1	3
16	Drap	2	1	3
17	Sac de couchage, climat arctique	3	3	1
18	Sac de couchage, polyvalent	3	3	1
19	Blouse, homme	1	1	3
20	Champs opératoires	5	5	3

21	Serviette	2	1	1
22	Chiffon de nettoyage	2	1	1
23	Baluchon personnel – Lessive dans un sac, à laver et sécher dans le sac même	1	1	3
24	Parka blanche de camouflage	2	1	1
25	Pantalon blanc de camouflage	2	1	1
26	Chemise ou pantalon blanc de cuisinier	2	1	3
27	Linge à vaisselle	2	1	3
28	Essuie-mains	2	1	3
29	Pantalon de combat DCamC	2	1	4
30	Chemise de combat DCamC	2	1	4
31	Parka, Gore-Tex, DCamC	1	1	2
32	Parka, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
33	Pantalon, Gore-Tex, DCamC	1	1	2
34	Pantalon, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
35	Combinaison, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
36	Combinaison, Gore-Tex, DCamC	1	1	2
37	Veste imperméable, extérieur	1	1	2
38	Pantalon imperméable, extérieur	1	1	2
39	Veste imperméable jaune	1	1	2
40	Pantalon imperméable jaune	1	1	2
41	Manteau de pompier, tenue intégrale de combat d'incendie	1	1	2

42	Pantalon de pompier, tenue intégrale de combat d'incendie	1	1	2
43	Combinaison de pompier, NOMEX	1	1	2
44	Bottes, froid extrême	3	3	1
45	Chaussette de laine pour très grand froid	1	1	1
46	Sac à fourbi , toile de coton	1	1	1
47	Sac de couchage extérieur/intérieur	3	3	1
48	Sac protecteur de sac de couchage	3	3	1
49	Capuche de sac de couchage	3	3	1
50	Housse pour sac de couchage (bivouac)	3	3	1

**Annexe « B »
BASE DE PAIEMENT**

(Tous les prix ou les tarifs sont FAB usine, TPS en sus)

1. Année un – du 1^{er} novembre 2012 au 31 décembre 2014

		Q ^{te} estimée par semaine	
.1	Taux fixe ferme pour le nettoyage de tous les articles indiqués à l'annexe A	1 150 kg	_____ \$/kg
.2	Taux horaire pour raccommodage léger	S/O	_____ \$/h

2. Année d'option un – du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015

		Q ^{te} estimée par semaine	
.1	Taux fixe ferme pour le nettoyage de tous les articles indiqués à l'annexe A	1 150 kg	_____ \$/kg
.2	Taux horaire pour raccommodage léger	S/O	_____ \$/h

3. Année d'option deux – du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

		Q ^{te} estimée par semaine	
.1	Taux fixe ferme pour le nettoyage de tous les articles indiqués à l'annexe A	1 150 kg	_____ \$/kg
.2	Taux horaire pour raccommodage léger	S/O	_____ \$/h

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C158/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

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

W0142-12C158

File No. - N° du dossier

STN-1-34215

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

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
 Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
 Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
 Quatrième trimestre: du 1^{er} 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: _____