

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

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet SERVICE DE BLANCHISSAGE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-143412/B	Date 2014-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client 21C31-14-3412	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-550-12743
File No. - N° de dossier MTA-3-36200 (550)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-03	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guernon (mta550), Émile	Buyer Id - Id de l'acheteur mta550
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-3585 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA CORCAN - ÉTABLISSEMENT ARCHAMBAULT 321 CHEMIN DE L'AEROPORT STE-ANNE-DES-PLAINE Québec J0N 1H0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-143412/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta550

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

21C31-14-3412

File No. - N° du dossier

MTA-3-36200

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

VOIR DOCUMENT CI-JOINT POUR CLAUSES ET CONDITIONS

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale annule et remplace la demande d'offre à commandes individuelle régionale # 21C31-143412/A, datée du 2014-04-16, dont la date de clôture était le 2014-05-07, à 02:00 PM.

Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour fournir sur demande des services de buanderie et de blanchissage tel que mentionné dans l'Annexe «A» et dans le cadre d'un plan de contingence de CORCAN pour sa buanderie située à Ste-Anne des Plaines.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement
4. 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
2. Paiements par carte de crédit

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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des Travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du *Guide des CUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Appendice 1 - Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie
- Appendice 2 - Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie (Suite)
- Annexe B - Méthode d'évaluation et critères de sélection
- Annexe C - Base de paiement/Prix unitaires
- Annexe D - Liste des Centres Hospitaliers desservis
- Annexe E - Exigences relatives à la sécurité
Formulaire 1279 «Accès à un établissement» reliées au SCC seulement
- Annexe F - Liste complète des administrateurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 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 :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Appendice 1 - Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie
- Appendice 2 - Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie (Suite)
- Annexe B - Méthode d'évaluation et critères de sélection
- Annexe C - Base de paiement/Prix unitaires
- Annexe D - Liste des Centres Hospitaliers desservis
- Annexe E - Exigences relatives à la sécurité
Formulaire 1279 «Accès à un établissement» reliées au SCC seulement
- Annexe F - Liste complète des administrateurs

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour fournir sur demande des services de buanderie et de blanchissage tel que mentionné dans l'Annexe «A» et dans le cadre d'un plan de contingence de CORCAN pour sa buanderie située à Ste-Anne des Plaines. Pour la période débutant de la date d'émission pour une période de 12 mois avec une possibilité d'une période de prolongation d'une (1) année additionnelle.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement (Voir Annexe «E» ci-jointe)

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

Tous les employés de l'offrant ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour les employés refusés d'accès.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2014-03-01) 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 **SEPT (7) 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 au Québec 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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Voir Annexe «A» ci-jointe.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe «C», Base de paiement » ci-jointe). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

2- **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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires (Voir Annexe «B» ci-jointe)

Technique:

- 1- Conformité à la description des services énumérés dans l'Annexe «A» ci-jointe.
- 2- Acceptation des conditions établies dans la DOAC.

Critères obligatoires:

- 3- Détenir une expérience minimale de 2 ans consécutive depuis les 5 dernières années au niveau de la fourniture des services de buanderie destinés aux hôpitaux et/ou centre de soins de longue durée.
Fournir avec votre offre la preuve à cet effet avec 2 lettres de référence de clients desservis par l'entrepreneur ayant un volume minimum de 6200 kilos/semaine pour le Bloc A et de 11115 kilos/semaine pour le Bloc B.
- 4- L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée de l'OAC, une police d'assurance responsabilité civile équivalent à 2 000 000.00\$. Fournir document avant l'adjudication de l'OAC.
- 5- Délais de livraison: Délai de 24 heures et ce 7 jours sur 7 incluant les jours fériés.
- 6- L'offrant doit être situé à moins de 60 km de l'adresse suivante et vérifiable avec l'outil Google Map.
Hôpital chinois de Montréal
189 rue Viger Est
Montréal. Qc

1.2 Évaluation financière

Les offres financières seront évaluées sur la base des informations fournies à l'annexe «A» ci-jointe, qui fait partie intégrante de la présente demande d'offre à commandes.

- A) Conformité à la base d'établissement de prix selon l'annexe «C» ci-jointe.
- B) Les soumissionnaires sont tenus de soumettre des prix pour un ou les deux blocs mais pour chacune des années.
- C) * Le prix le plus bas sera déterminé par la valeur totale des prix unitaires/kg appliqués pour les 2 années.

L'évaluation financière portera sur la base des prix soumis pour la période ferme de l'offre à commandes et l'année d'option proposée.

Évaluation du prix

M0222T

(2013/04/25)

L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens. Si l'offre recommandée pour attribution d'une offre à commandes est en devise étrangère, elle sera convertie par le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de la DOC.

2. Méthode de sélection

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable.

L'offre ou les offres conformes/recevables avec le ou les prix évalué le plus bas, sera ou seront recommandés pour l'attribution d'une ou des OAC.

Le calcul des prix unitaires se fera par Bloc et total pour les 2 années.

Nous désirons émettre qu'une offre à commandes pour le Bloc A.

ET

Nous désirons émettre un maximum de trois (3) offres à commandes pour le Bloc B.

L'offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le premier rang;
la deuxième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le deuxième rang;
et la troisième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le troisième rang.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes (Voir Annexe «F» ci-jointe)

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement (Voir Annexe «E» ci-jointe)

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour les employés refusés d'accès.

2. Exigences en matière d'assurance

Référence de CUA	Section	Date
M9015T	Assurance-exigences particulières	2011/05/16

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «B» si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - 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» ci-jointe.

2. Exigences relatives à la sécurité reliées au SCC seulement (Voir Annexe «E» ci-jointe)

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour les employés refusés d'accès.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. 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 **à partir de la date d'émission pour une période de 12 mois.**

4.2 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 une (1) période supplémentaire de 12 mois à partir du *(Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante)*, aux mêmes conditions et 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 **90 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Émile Guernon
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Bureau régional du Québec
800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6
Téléphone: 514.496.3585
Télécopieur: 514.496.3822
Courriel: emile.guernon@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.

5.2 Représentant de l'offrant

(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.)

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux & Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

5.3 Contact chez le ministère-client

(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

MINISTÈRE-CLIENT: _____

NOM: _____

NO. DE TÉLÉPHONE: _____

6. Utilisateurs désignés

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

_____.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **112 500.00\$ (taxes applicables incluses)**.

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante)\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-03-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Appendice 1, Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie;
- g) l'Appendice 2, Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie (Suite);
- h) l'Annexe « C », Base de paiement/Prix unitaires;
- i) l'Annexe « D », Liste des Centres Hospitaliers desservis;
- j) l'Annexe « E », Exigences relatives à la sécurité;
Formulaire 1279 «Accès à un établissement» reliées au SCC
seulement

- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante*) 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 (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010C (2014-03-01) biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un **délai de 24 heures** à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

4.2. Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

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. (Voir instructions à l'Annexe «A»)

6. Assurances

Exigences en matière d'assurance

Référence de CCUA	Section	Date
G1001C	Assurance – exigences particulières	2013/11/06

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «B». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Référence de CCUA	Section	Date
G2050C	Assurance des clients du dépositaire	2008/05/12

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : «*coût de remplacement (nouveau)*».

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par CORCAN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

7. Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16
C2000C	Taxes-entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

Annexe «A»

Énoncé des travaux

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Appendice «1»

Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Appendice «2»

Procédures de finition et préparation de la lingerie/literie (Suite)

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Annexe «B»

Méthode d'évaluation et critères de sélection

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Annexe «C»

Base de paiement/Prix unitaires

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Annexe «D»

Liste des Centres Hospitaliers desservis

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

Annexe «E»

Exigences relatives à la sécurité

**Formulaire 1279 «Accès à un établissement» reliées au SCC
seulement**

Voir document ci-joint

////////////////////////////////////

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE A - ENONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

- CORCAN, Service correctionnel du Canada doit avoir recours à des offres à commandes dans le cadre d'un plan de contingence pour services de buanderie et de blanchissage afin de rencontrer ses commandes clients pour les journées pendant lesquelles il ne pourra assurer le service en raisons de fermetures imprévues reliées à la sécurité de l'établissement ou encore de bris d'équipements.
- Fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de buanderie et de blanchissage dans le cadre du plan de contingence de CORCAN pour sa buanderie à Ste-Anne des Plaines, Qc (Établissement Archambault).
- Les services requis **sont le triage avant ou après lavage**, le lavage, le repassage, le tout livré dans un délai **de 24 heures**, selon les modalités et spécifications décrites dans le présent énoncé des travaux.
- Les services sont requis 7 jours/semaine **incluant les jours fériés**
- Ces services doivent être exécutés pour le compte de CORCAN Établissement Archambault:
CORCAN Établissement Archambault,
242 Montée Gagnon
Ste-Anne des Plaines, Québec
J0N 1H0
- *De cette demande d'offre à commandes, il pourra résulter l'émission d'une ou plusieurs offres à commandes. (Voir Annexe «C» ci-jointe)*
- Il est prévu qu'une quantité **annuelle totale estimée à 900 000** kilogrammes de linge propre devra être traitée.

2. DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

2.1 Hôpital Ste-Anne de Bellevue (Bloc A)

Pour ce site, il est prévu les services suivants pour une valeur estimée de **6 200** kilogrammes par semaine de linge propre devront être traités.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE A - ENONCÉ DES TRAVAUX (suite)

2.1.1 Lavage et repassage du linge plat pressé et/ou plié

Tout le linge décrit ci-après est considéré comme du linge plat (flat iron work) et doit être traité comme tel, c'est-à-dire trié (**avant ou après lavage**), lavé, séché, pressé et/ou plié tel qu'indiqué

Serviette de bain	pliée
Gilet de pyjama	plié
Pantalon de pyjama	plié
Débarbouillette	en paquet
Bavoir	plié
Ceinture de sécurité	pliée
Housse	pliée
Botte	en paquet
Camisole d'hiver (t-shirt)	pliée
Combinaison thermique	pliée
Boxer	plié
Bas blancs	sac nylon / plastique
Mitaine patient	en paquet
Couvre-lit de couleur	plié
Couverture thermique blanche	pliée
Absorbe-tout (piqué)	plié
Sac urinal	plié
Tapis de bain	plié
Guenille (cuisine)	sac plastique
Poignée cuisine	en paquet
Mitaine de cuisine	en paquet
Sac de linge	sac de nylon
Drap contour	en vrac
Serviette verte	pliée
Champ vert	plié
Tablier de fumeur	plié

Calandre à grands morceaux (pressage et pliage)

Drap blanc	pressé et plié
Rideau de lit	pressé et plié
Drap de flanelle	pressé et plié
Drap vert	pressé et plié

Calandre à petits morceaux

Taie d'oreiller	pressée
Tablier blanc	pressé
Linge à vaisselle	pressé

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE A - ENONCÉ DES TRAVAUX (suite)

2.1.2. Le linge personnel des patients

Ce linge, contenu dans des sacs rouges identifiés, est décrit ci-après

- Chemise blouse
- Pantalon
- Divers: (le divers peut inclure les sous-vêtements, pyjamas, bas, chandails/ t-shirts et robes de chambre).

Ce linge doit être trié **avant ou après lavage**, lavé, séché, pressé si nécessaire, plié et placé dans des chariots à roulettes fournis par CORCAN.

La formule A9S-192 rev. Juillet 83 est complétée en trois (3) copies par l'hôpital et doit contenir les informations suivantes :

- La date;
- Le nom et prénom du client;
- La salle, département ou pavillon;
- Le numéro de matricule du client;
- Le nombre d'articles pour chaque spécification;
- Les descriptions des articles (couleur et grandeur, si possible);
- La signature du client ou de l'infirmier (les deux si possible);

L'unité (hôpital Sainte-Anne de Bellevue (SAB)) retient la copie no.3 et achemine les deux copies à la lingerie dans le sac à linge du client.

La lingerie

- Vérifier si les quantités individuelles correspondent avec le formulaire;
- Identifier chaque item.

La lingerie retourne la copie no.2 au service ou client dans son sac de linge personnel après le finissage. La copie no.1 est conservée dans les dossiers de la lingerie

2.1.3. Les vêtements collectifs des bénéficiaires fournis par l'hôpital

- Chemises manches longues de couleur et chemises manches courtes de couleur (avec un rapport de 65/35 polyester/coton). L'entrepreneur devra fournir tous les matériaux nécessaires (carton, attache, etc)
- Pantalons de couleur (avec un rapport de 65/35 polyester/coton).
- Ces articles seront pressés et pliés.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE A - ENONCÉ DES TRAVAUX (suite)

2.1.4. Uniformes d'employés :

Uniforme des employés	pressé et sur cintre
Tablier de cuisine	pressé et plié
Chemise de couleur m/c - m/l	pressée et pliée
Salopette bleue marine	pressée et pliée
Sarrau d'homme bleu marine	pressé et sur cintre
Sarrau chirurgical	pressé et sur cintre
Pantalon bleu marine	pressé et plié
Pantalon préposée	pressé et plié
Pantalon préposé	pressé et plié
Polo blanc	pressé et plié

Les uniformes des employés (es) doivent être blanchis.

- Tous les uniformes contiennent un rapport de 65/35 polyester/coton.
- Le linge doit être séparé au triage en deux (2) catégories différentes pour le lavage: couleur et polyester blanc.
- Pour faciliter le triage, les uniformes seront acheminés dans des sacs bleus.
- L'offrant doit aussi fournir des cintres lorsque requis.

2.2 **Service régional de buanderie (Bloc B) Voir liste des centres Annexe «D» ci-jointe**

Pour ce site, il est prévu les services suivants pour une valeur estimée de **11 115** kilogrammes par semaine de linge propre devront être traités.

2.2.1 Lavage et repassage du linge plat pressé et/ou plié

Tout le linge d'écrit ci-après est considéré comme du linge plat (flat iron work) et doit être traité comme tel, c'est-à-dire trié **avant ou après lavage**, lavé, séché, pressé et/ou plié tel qu'indiqué

Serviette de bain	pliée
Débarbouillette	en paquet
Bavoir	plié
Couvre-lit de couleur	plié
Couverture thermique blanche	pliée
Absorbe-tout (piqué)	plié
Guenille (cuisine)	sac plastique
Sac de linge	sac de nylon
Drap contour	en vrac

Calandre à grands morceaux (pressage et pliage)

Drap blanc	pressé
Rideau de lit	pressé
Drap de flanelle	pressé
Drap vert	pressé

Calandre à petits morceaux

Taie d'oreiller	pressée
Tablier blanc	pressé
Linge à vaisselle	pressé

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE A - ENONCÉ DES TRAVAUX (suite)

FACTURATION

L'original et deux copies de chaque facture doivent être établis et envoyés en fonction de la commande subséquente à :

CORCAN Établissement Archambault
242 Montée Gagnon
Ste-Anne des Plaines, (Québec)
J0N 1H0
Attention : Directrice adjointe, CORCAN

LES CONDITIONS ADDITIONNELLES SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES

A) Toute la literie/lingerie en circulation et/ou en possession de l'entrepreneur, demeurera la propriété de CORCAN et l'entrepreneur ne pourra en disposer sans l'autorisation de CORCAN;

B) L'entrepreneur se portera responsable de la perte et dommage des biens, équipements et articles de literie et lingerie et sera tenu de les remplacer advenant un accident, un feu, un vol, du vandalisme, etc. (L'usure normale de literie et de la lingerie n'est pas sous la responsabilité de l'entrepreneur) Voir clause (G2050C) faisant partie intégrante de la Partie 6 de la demande d'offre à commandes.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
APPENDICE 1 - Procédures de finition et préparation
de la lingerie/literie

CHARIOTS POUR TRANSPORT DU LINGE

CORCAN fournira les chariots pour le transport de la lingerie/literie. Advenant qu'il n'y ait pas assez de chariot, l'Entrepreneur devra contacter CORCAN.

Les chariots devront être recouverts de housses en plastique jetable fournies par l'Entrepreneur.

Le linge lavé, retourné, doit être regroupé par catégorie et couleur dans les chariots et placé de manière à ce qu'il soit facilement identifiable et non pas pêle-mêle.

Les chariots devront être lavés et désinfectés entre leur utilisation de linge souillé et propre par l'Entrepreneur.

TRIAGE

L'entrepreneur devra procéder au triage de toute la lingerie/literie souillée des articles précédemment mentionnés dans le but de procéder à son traitement.

Tout le cycle du service de buanderie se résume comme suit :

- Le triage **avant ou après lavage**;
- Le lavage et le séchage;
- Le pressage, si nécessaire;
- Le pliage;
- Le transport est assuré par CORCAN

PLIAGE

Draps, alèses, flanelles et couvertures thermales:

1. Plier deux fois sur le sens de la largeur
2. Plier deux fois sur le sens de la longueur

Taies d'oreillers :

1. Plier deux fois sur le sens de la longueur

Tabliers :

2. Plier une fois sur le sens de la longueur (à la hauteur des cordons de taille)
3. Replier deux fois sur le sens de la longueur
4. Plier deux fois dans le sens de largeur

Bavoirs :

1. Plier en deux dans le sens de la largeur
2. Plier en trois dans le sens de la longueur le premier pli avec l'encolure

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
APPENDICE 1 - Procédures de finition et préparation
de la lingerie/literie (suite)

Jaquettes :

1. Plier en deux les manches jointes
2. Abatte la pointe du bas pour avoir un rectangle
3. Plier en deux sur la largeur
4. Plier en trois sur la longueur

Débarbouillettes :

1. Empiler en paquet de 50

T-shirt :

2. Placer le t-shirt à plat sur une table le devant face à la table
3. Plier un côté à la largeur de l'encolure et rabattre la manche
4. Plier l'autre côté de la même façon
5. Replier en deux dans le sens de la longueur

Pantalons de pyjamas :

1. Plier en deux sur la largeur
2. Plier en deux sur la longueur

Hauts de pyjamas :

1. Plier en deux vers l'arrière les coutures de côté bien ensemble
2. Rabattre les manches
3. Plier en deux sur la longueur

Draps contours :

1. Draps blancs : mettre dix draps contours dans une poche bleue foncée
2. Draps bleus : mettre dix draps contours dans une poche bleue pâle

Poches vides BLANCHES:

1. Mettre 24 poches blanches dans une poche blanche

Poches d'une autre couleur :

1. Mettre 24 poches dans un sac transparent

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
APPENDICE 1 - Procédures de finition et préparation
de la lingerie/literie (suite)

Sous-vêtements (boxer) :

1. Empiler à plat une même couleur
2. Rouler

Bas :

1. Mettre dans un sac transparent

Combinaison thermal :

1. Plier en deux dans le sens de la largeur
2. Plier deux fois dans le sens de la longueur

Linge de table :

1. Empiler en paquet de 50

Piqués :

1. Plier en trois le vinyle à l'extérieur
2. Plier en deux dans l'autre sens

Tapis :

1. Plier deux fois dans le sens de la longueur

Linge de vaisselle :

1. Plier deux fois dans le sens de la longueur

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
APPENDICE 2 - Procédures de finition et préparation
de la lingerie/literie

➤ Le PH du linge fini devra être de 6.5 à 7

Items	Quantité	Corde / F32
Articles de cuisine	Selon instruction	non
Bas	Sac	Non
Bavettes	20	2 cordes
Boxers de couleur	5	Par couleur et deux cordes
Chemises blanches	5	1 corde
Contours blancs	10 en vrac	Sac bleu foncé
Contours bleus	10 en vrac	Sac bleu pâle
Couvertures vertes	5	1 corde
Couvre-lit bleus	10	1 corde
Débarbouillettes	50	1 corde
Draps blancs	10	2 cordes
Flanelles	5	1 corde
Jaquettes	10	1 corde
Linge à vaisselle	25	2 cordes
Pantalons blancs	5	Non
Pantalons couleurs	5	Non
Piqués cottons intérieurs	5	1 corde
Sacs blancs	49 en vrac	Sac blanc
Sacs couleurs	49 en vrac	Sac transparent
Pyjama (haut)	5	Par couleur et 1 corde
Pyjama (bas)	5	Par couleur et 1 corde
Sarraux	Support	Chariot spécial
Serviettes	10	2 cordes
Tabliers de fumeur	20	1 corde
Taies d'oreillers	20	1 corde
Tapis salle de bain	5	Non
T-shirts	10	1 corde
Tabliers blancs	20	2 cordes
Couvertures thermales	10	1 corde

Items avec cordons ou rubans : Les items ayant des cordons qui sont attachés avec des nœuds tels que tabliers, bottes et chemises d'invalides devront être détachés avant d'être retournés.

Linge souillé : Le linge souillé arrivera dans des sacs de nylon à l'exception des piqués et du linge contaminé qui sera dans un sac de plastique.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE B – MÉTHODE D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION :

Grille d'évaluation de soumission recevable ou non :

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Conforme/non-conforme
<p>1. À partir de la date de clôture des soumissions, détenir une expérience minimale de deux (2) ans consécutive depuis les cinq (5) dernières années au niveau de la fourniture des services de buanderie destinés aux hôpitaux et/ou centres de soins de longue durée. (fournir preuve à cet effet avec deux (2) lettres de référence de clients desservis par l'entrepreneur ayant un volume minimum de 6 200 kilos par semaine pour le Bloc A, et de 11 115 kilos par semaine pour le Bloc B) qui feront état des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les travaux furent réalisés à leur entière satisfaction ➤ Selon les termes et conditions du contrat ➤ Selon l'échéancier ➤ Personne à contacter et coordonnée <p>Seules les lettres originales seront acceptées.</p> <p>TPSGC se réserve le droit de vérifier les informations.</p>	<p>OUI OU NON</p>
<p>2. L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou incident.</p> <p>(Fournir document avant l'adjudication de l'offre à commandes).</p> <p>Voir clause (M9015T) faisant partie intégrante de la Partie 6 de la demande d'offre à commandes.</p>	<p>OUI OU NON</p>
<p>3. Délais de livraisons : Les travaux doivent être exécutés dans un délai de 24 heures suivant la réception des vêtements et ce 7 jours sur 7, incluant les jours fériés</p>	<p>OUI OU NON</p>
<p>4. L'offrant doit être situé à moins de 60 km de l'adresse suivante (vérifiable par l'outil Google Map) dans la région métropolitaine du Grand Montréal: Hôpital chinois de Montréal 189 rue Viger Est Montréal, QC</p>	<p>INDIQUER # DE KM</p> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>OUI OU NON</p>
<p>5. Soumission valide 60 jours</p> <p>Voir les instructions uniformisées 2006 Article 05 du Guide des CCUA.</p>	<p>OUI OU NON</p>

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE B – MÉTHODE D'ÉVALUATION (suite)

CRITÈRE DE SÉLECTION Voir clause (A0031T)

- Soumission conforme à toutes les exigences techniques obligatoires pour être recevable.
- La ou les soumissions recevables ayant le ou les prix évalué le plus bas sera ou seront recommandés pour attribution d'une ou des offres à commandes.
- Le calcul des prix unitaires se fera par Bloc et total pour les deux (2) années.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE C – FIXATION DES PRIX

FIXATION DES PRIX

- Le prix au kilo propre doit comprendre le service de triage et de buanderie. Tout le cycle du service de buanderie se résume comme suit :
 - Le triage **avant ou après lavage**;
 - Le lavage et le séchage;
 - Le pressage, si nécessaire;
 - Le pliage;
 - Le transport est assuré par CORCAN

- Les services doivent obligatoirement être rendus à l'intérieur de 24 heures suivant la réception du linge, 7 jours sur 7, **incluant les jours fériés**

(Il est à noter que CORCAN demande un prix pour le service de triage et de buanderie seulement. Le transport sera effectué par CORCAN)

Vous pouvez soumissionner pour un(1) des blocs OU les deux(2) blocs.

Chacun des blocs sera évalué séparément

FIXATION DES PRIX PRIX BASÉ SUR LE KILO PROPRE <u>1ERE ANNÉE FERME</u>	
Bloc A : Hôpital Ste-Anne-de-Bellevue	\$ _____ / par kilogramme propre <u>Taxes applicables en sus</u>
Bloc B : Service régional de buanderie Voir liste des établissements (Annexe «D» ci-jointe)	\$ _____ / par kilogramme propre <u>Taxes applicables en sus</u>

FIXATION DES PRIX PRIX BASÉ SUR LE KILO PROPRE <u>2EME ANNÉE (OPTION)</u>	
Bloc A : Hôpital Ste-Anne-de-Bellevue	\$ _____ / par kilogramme propre <u>Taxes applicables en sus</u>
Bloc B : Service régional de buanderie Voir liste des établissements (Annexe «D» ci-jointe)	\$ _____ / par kilogramme propre <u>Taxes applicables en sus</u>

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE C – FIXATION DES PRIX (suite)

ÉMISSION MULTIPLE D'OFFRES À COMMANDES

Bloc A : Il est à noter que pour le bloc A, une (1) seule offre à commandes sera émise.

Bloc B : Il est à noter qu'un maximum de trois (3) offres à commandes distinctes pourra être émis pour le Bloc B étant donné le très grand volume d'affaires.

Les trois (3) offres recevables ayant le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

- L'offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le premier rang ;
- la deuxième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le deuxième rang ;
- et la troisième offre ayant le prix évalué le plus bas occupera le troisième rang.

21C31-14-3412/B
SERVICES DE BUANDERIE ET BLANCHISSAGE
PLAN DE CONTINGENCE
ANNEXE D – LISTE DES CENTRES
HOSPITALIERS DESSERVIS

Page suivante

2012-06-15

Adresse
Parc textile 1-2-4-6-7

# code	Nom de Etablis.	Adresse	Contact	Telephone	Fax	resp
020 9289	CHLSD Juif L-M-V-(L'esperance)	5725,rue Victoria Mtl. H3W 3H6	Clement	738-4500 loc 8830	738-2611	Claude Bensmihen France larouche
109 9289	CHLSD Juif L-M-V-(C.A.Juif)	5750,rue Lavoie Mtl.H3W 3H5	Clement	738-4500 loc1110	738-2611	Claude Bensmihen France larouche
098 9291	C.A.Father Dowd L-M-V-	6565 ch. Hudson	Jacinthe Lette	932-3630 loc 2307	341-8988	Line Durocher
021 9292	C.A.Henri Bradet M-J	6465 rue Chester Mtl H4V2Z8	Arthur morrison	483-1380 post 2010	483-4596	Luc Massey
170 9294	C.A. St-Margere Home L-M-V-	50,Hillside Westmount H3Z 1V9	Monica Lai	932-3630 loc3039	932-4379	Line Durocher
021 9293	C.H. Julius Richardson M-J	5425,ave Bessborough Mtl H4V 2S7	A.Morrison	483-1380 post 2010	483-4596	Luc.Massey
124 9295	C.A. St-Andrews M-J	3350,boul.Cavendish Mtl.	Louis olivier	932-3630 Loc-1336	489-4938	Line Durocher
003 9303	Hôp. Chinois J	189 Viger est	Veronique Natalie boucher	8710961 256 ou 258	8710966	Vivianne Ha
262 9366	Marie Rollet(else Rosemont) L-M-V	5003 St-Zotique Mtl H1T 1N6	Therese Buissiere Louise	729-5281 loc-8526	593-5568	Bernard Brunet
121 9365	4 Saisons (Villeray) M-V	6767 rue Cartier Mtl H2G 3G2	Robert Lavallee	270-9271(2080) 514-490-2429	722-8623	Richard Doyle
101 9306	Rousselot Foyer M-J	5655 Sherbrooke est Mtl H1N 1A4	Colette	254-9421 Loc 141	254-3967	Guy desCormiers loc 125
116 9298	Louvain Pav. L-J	9600 St. Denis Mtl H2M 1P2	Serge Jacques	381-7256	3816486	Mr. Emery
634 9303	Centre Dollard Cormier M(ecluse)	110 Prince Arthur		282-5576	2826073	Gérard Fafard
028 9304	Marie Enfant M-J	5200 Belanger est Mtl H1T 1N6	Robert Bartelette	374-1710(2004)	3747944 3743434	Robert Bartelette
274 9307	Francois Seguenot (P.A.T.)-L-M-V	13950 Notre Dame est 13926 Notre Dame est	Yan Harvey	642-2121loc356	6420125 L.Germain	Yan Harvey
257 9305	Paul Lizotte M-V	6850 Gouin est Mtl H1G 6L7	Lizon Pinet	326-7140	322-4324	Marcel Jean
262 9297	Robert Cliche(else Rosemont) L-M-V-	3730 Bellechase Mtl H1X 3E5	Daniel Lafleur	374-8660(123) D.Boudreault(160)	374-5590	Bernard Brunet
002 9326	Champlain de Verdun TOUS	1325 rue Crawford Bridge Verdun	Mario	766-8513		Patrick Morin 514-766-8513loc8070
002 9325	Manoir de Verdun TOUS	5500 Boul Lasalle Verdun	Alain	769-8801loc260		Serge Tremblay 514-769-8801loc260
284 9345	Pavillon Auclair L-J(mance decary)	6910, rue Boyer Montréal	Serge Bergeron	(514)272-3011 2029	514)272-0454	Robert Guénette
634 9337	Centre Dollard Cormier M(CDC Louvain)	950, Louvain Est Montréal	Ginette Garneau	(514) 385-0046		Alain Lajoie
284 9346	Pavillon Des Seigneurs M-J-V	1800, St-Jacques Ouest Montréal	Celine	514)935-4681ext210	(514)935-6185	Jacques Marion 514-935-4681 loc2100
105 9344	Pavillon St-Henri Montréal	5205, Notre-Dame Ouest Montréal	Linda Gagné	(514)931-0851ext 4112	514) 931-299	Jacques Marion 514-931-0832 loc 4120
099 9340	Foyer Dorval M-J	225, de la Présentation Dorval	Sylvie Cyr	(514) 631-9094	514) 631-009	Diane Maurice
091 9338	C.A. Lachine L-M-V-	650, Place d'Accueil Lachine	Fernand Hardie Louise Menard	(514) 634-7161 loc.202	514) 634-875	Diane Maurice
666 9339	Nazaire Piché L-M-V-	150, 15e Avenue Lachine	Daniel Martin	(514) 637-2326	514) 637-122	Diane Maurice
971 9347	Centre d'accueil Lasalle L-M-V-	8686 Central Lasalle	JC Noel	(514) 364-6700	514) 364-048	Michel Morin
104 9348	C. A.Yvon Brunet L-M-V-	6250 Blvd Newman Lasalle	Rejean Tremblay	(514) 765-8000	514) 765-806	Patrick Morin 514-765-8000 loc 222
745 9349	Centre Real Morel L-M-V-	3500 Wellington Montréal	Carole Giroux	(514) 761-5874	514) 761-726	Chantal bergeron 514-761-5874loc218
560 9350	Centre Louis Riel L-J	2120 Augustin Cantin Montréal	Lin Pion	(514) 931-2263	514) 931-229	Serge Tremblay 514-931-2263loc 710
082 9352	C.A.Jean de la Lande M-V)plateau mont royal	4255 Papineau Montréal	Robert Mathieu	(514) 526-4981	514) 526-064	Robert Mathieu
9373	Pav.Bruchesi L-M-V	2225 Rachel est Montréal	Robert Mathieu	(514) 526-4981	514) 526-064	Robert Mathieu
121 9364	Les 4 Temps (dorion-st-marc)M-V	7400 St-Michel Montréal	Johanne	(514) 270-9271		Richard Doyle
9387	Paul Gouin L-M-V	5900 Rue Saint-Valluier Montréal	Louise Duval	514-273-3681		Louise Duval
121 9364	Ernest Routhier L-M-V	2110 Wolfe Montréal	Pelletier de Lalande	514-842-7181		Robert Mathieu
Régie Régional			Estelle Théoret	286-6500(6994)	286-5698	

Protec5333-----Propre5350-----souillé 5223-----scanner 5317 Vicky F32-363 Scan 5227
Robert Emery-etablis.Laurendeau Blvd Gouin-514-384-2020



**INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT
DEMANDE DE VÉRIFICATION
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL
▶ Original = 3170-12

▶ PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received / Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE / CLASSER AU DOSSIER ▶ 3170-12
------------------------------------	--	-------------------	---

A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname / Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) / Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth / Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance / City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état
Country – Pays		

B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE

<input type="checkbox"/> Male / Homme	<input type="checkbox"/> Female / Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color / Couleur des cheveux
---------------------------------------	---	-------------------	----------------	------------------------------	----------------------------------

C. ADDRESS – ADRESSE

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code - Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone / Home – Domicile / Work – Bureau
--------------	-----------------------------------	----------	---------------------------	--

Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)

D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? / Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui	<input type="checkbox"/>	No / Non
2. Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? / Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel? If so, provide names - Si oui, fournir son nom :	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui	<input type="checkbox"/>	No / Non
3. Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? / Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne ?	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui	<input type="checkbox"/>	No / Non
4. Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? / Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui	<input type="checkbox"/>	No / Non

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.

NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur	Date (YYAA-MM-DJ)
--	-------------------

F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) / Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)	Signature of Division Head / Signature du chef de la division	Date (YYAA-MM-DJ)
--	---	-------------------

<input type="checkbox"/> No criminal record / Aucun casier	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: / Numéro du casier judiciaire	Last entry: / Dernière entrée :
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: / Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :		

SIGNATURES

<input type="checkbox"/> Approved / Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved / Non approuvée	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non	By: / Par :
Security Intelligence Officer / Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head / Directeur de l'établissement	Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board / Comité des visites
				Date (YYAA-MM-DJ)