



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Kitchen and Hospital Laundry Servic	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-15P020/A	Date 2016-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-15P020	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-102-9783	
File No. - N° de dossier WPG-5-38158 (102)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-04	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg102
Telephone No. - N° de téléphone (204) 899-5257 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C »	29
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	29
ANNEXE « D »	30
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le présent marché consiste à fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'à assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de blanchisserie et de nettoyage à sec de cuisines et d'hôpital (ce qui comprend le ramassage et la livraison des articles), à divers endroits de la Garnison Edmonton du ministère de la Défense nationale, située à Edmonton (Alberta). Les services devront être fournis selon la demande et selon un horaire établi, conformément aux modalités et conditions indiquées dans la demande de propositions.

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).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 4 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

À l'annexe « B », Base de paiement, pour chaque année, les prix unitaires fermes proposés aux points 1 à 49 seront multipliés par l'utilisation annuelle prévue. Les sommes obtenues seront additionnées pour obtenir un prix évalué total.

REMARQUE : Un prix **DOIT** être fourni pour les articles 50 et 51; toutefois, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation.

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-16-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

- 1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 »,
- 2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- 4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$ 20,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

6.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

premier trimestre :

deuxième trimestre :

troisième trimestre :

quatrième trimestre :

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par ministère de la Défense nationale, CAP Cie Appro 1 Bon Svc. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er mai 2016 au 30 avril 2019.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dallas Wiebe
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 100-167 av. Lombard, pièce 100, Winnipeg, Manitoba, R3B 0T6

Téléphone : (204) 899-5257
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : dallas.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(sera désigné(e) dans le contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____ (à remplir par le soumissionnaire)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (s'il y a lieu)
H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- f) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (à remplir au moment de l'attribution du contrat).

6.12 Clause du Guide des CUA

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
G1005C (2016-01-28) Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BESOIN

Fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les moyens de transport et les services de surveillance nécessaires pour la prestation des services de buanderie et de nettoyage à sec pour cuisine, aumônerie et hôpital, y compris la cueillette et la livraison des articles à la Garnison d'Edmonton du ministère de la Défense nationale, à Edmonton, en Alberta, selon la demande.

NORMES DE NETTOYAGE

1. Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés à sec selon les exigences indiquées.
2. L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
3. Les vêtements de cuisinier (y compris les tabliers), doivent être emballés sous plastique après le nettoyage.
4. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées à température froide. L'entrepreneur doit consulter l'utilisateur final afin de déterminer la méthode appropriée pour plier les nappes et serviettes afin de réduire le nombre de plis.
5. La literie, les vêtements, les chiffons, etc. de l'hôpital de la garnison pourraient être contaminés par du sang, des fluides corporels, des poux, etc. Ces articles seront doublement emballés et marqués «contaminé». Ils doivent être lavés séparément de tous les autres articles de lessive.
6. Les draps, le linge de lit, les chemises, etc., doivent être enveloppés dans du plastique séparément les uns des autres.
7. Les taches de sang sont fréquentes sur les vêtements de cuisinier. Les articles doivent être prétraités si nécessaire. Il ne doit rester en aucun cas de taches jaunâtres.
8. Les serviettes vertes de l'hôpital 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 au www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf

TEMPS DE RÉPONSE

1. L'entrepreneur doit répondre au besoin dans les 24 heures suivant la réception d'une autorisation de tâche ou selon les heures de ramassage prévu. Les articles de buanderie doivent être retournés dans les trois (3) jours civils. Les articles à nettoyer à sec doivent être retournés dans les sept (7) jours civils (à moins d'avis contraire du responsable du site).
2. L'installation de l'entrepreneur doit être en service au moins six (6) jours par semaine.
3. Toutes les livraisons doivent être faites à la même adresse que la première cueillette.
4. Toutes les cueillettes et livraisons doivent être effectuées entre 7 h 30 et 15 h. Aucune livraison ne doit être faite le vendredi après-midi ou le lundi matin.
5. Tous les points de cueillette figureront sur les demandes autorisées.
6. Toutes les livraisons doivent être remplies selon les demandes originales autorisées; aucune livraison partielle ne sera acceptée.
7. Aucun remplacement permis: les articles confiés doivent être remis au MDN.
8. Les communications écrites se feront entre le responsable du projet/site et l'entrepreneur désigné dans le contrat; elles se feront par télécopieur, courriel ou seront remises au conducteur au moment de la cueillette des articles à nettoyer.
9. Toute modification de points de ramassage sera communiquée par le responsable du projet.

AUTRES

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conserva le MDN.
2. Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage et le nettoyage à sec des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.
3. Toute erreur doit être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.
4. Le MDN signera le reçu de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.
5. Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 3 ci-dessus tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du MDN. Les erreurs comprennent, mais sans s'y limiter :
 - a. Articles manquants:
 - i) Les articles seront considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
 - ii) Se le MDN juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation
 - iii) L'indemnisation et/ou le remplacement doivent être fondés sur les tarifs en vigueur documentés dans l'industrie. Les articles de remplacement doivent être jugés acceptables par le responsable du site.
 - b. Articles endommagés:
 - i) Les articles réputés être endommagés le sont par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.
 - ii) Si le MDN juge que les dommages résultent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation.
 - iii) L'indemnisation et/ou le remplacement doivent être fondés sur les tarifs en vigueur documentés dans l'industrie. Les articles de remplacement doivent être jugés acceptables par le responsable du site.
 - iv) L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
 - c. Articles mal lavés ou non lavés dans la commande:
 - i) Comprennent les articles retournés au MDN sans qu'on ait respecté les normes de lavage indiquées à la section Normes de nettoyage.
 - ii) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles nettoyés et, s'ils ne satisfont pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à satisfaction du ministère. Le travail supplémentaire ne devra entraîner aucuns frais additionnels pour le MDN.
6. L'entrepreneur approuvera les formulaires ou procédures nécessaires pour que le responsable du projet puisse déposer une plainte et/ou faire une réclamation.
7. Le MDN aura 7 jours civils après la réception des articles pour faire une plainte/réclamation.
8. L'entrepreneur a 48 heures pour donner suite à la plainte.
9. Tant le responsable du site que l'autorité contractante doivent être inclus dans toute correspondance concernant les réclamations/plaintes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

POINTS DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON

Peloton de gestion du matériel/ASM 1 Bon Svc, Bât 236, porte 6
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 210
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Mess des officiers 1 USS, Bât 200
AD (fermé pour l'été)
Personne ressource/responsable du site: Sera fournie par le chargé de projet

Clinique médicale 1re Ambulance de campagne, Bât 162
Les mardis et jeudis (jour)
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 164
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____
REMARQUE: Lors du ramassage à cet endroit, l'emplacement des autres bâtiments sera donné.

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 204
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 211
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 214
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

Services de l'alimentation et du logement 1 USS, Bât 222
Les mardis et jeudis matin
Personne ressource/responsable du site: (sera nommé dans le contrat)
780-973-4011 poste ____

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts applicables pour la prestation du service, y compris les frais de cueillette et de livraison, conformément à l'Annexe " A ", Énoncé des travaux, et les prix doivent rester fermes pour la durée totale du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaire fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Un prix doit être fourni pour tous les types d'articles pour que l'offre soit considérée comme recevable.
- (REMARQUE : Un prix doit être fourni pour les articles 50 et 51; toutefois, ces articles ne seront pas inclus dans l'évaluation.)
- L'utilisation estimative est établie à des fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle pourrait varier.

PREMIÈRE ANNÉE - 2016/05/01 - 2017/04/30

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
BUANDERIE						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	\$/chacun
8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	\$/chacun
20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE						
23	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	\$/chacun
24	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	\$/chacun
25	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	\$/chacun
26	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	\$/chacun
27	Housses, coton	5	2	2	1,000	\$/chacun
28	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	\$/chacun
29	Écrans tissu lit	5	1	2	750	\$/chacun
30	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	\$/chacun
31	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	\$/chacun
32	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	\$/chacun
33	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	\$/chacun
34	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

35	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	\$/chacun
36	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	\$/chacun
37	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	\$/chacun
38	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	\$/chacun
39	Draps lit	5	1	2	3,500	\$/chacun
40	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	\$/chacun
41	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	\$/chacun
42	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	\$/chacun
43	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	\$/chacun
44	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	\$/chacun
NETTOYAGE À SEC						
45	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	\$/chacun
46	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	\$/chacun
47	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	\$/chacun
48	Couverture, laine	2	2	20	5,000	\$/chacun
49	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	\$/chacun

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Article 50 - Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de _____ / kg.

Article 51 - Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de _____ %.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DEUXIÈME ANNÉE - 2017/05/01 - 2018/04/30

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
BUANDERIE						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	\$/chacun
8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	\$/chacun
13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE						
23	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	\$/chacun
24	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	\$/chacun
25	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	\$/chacun
26	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	\$/chacun
27	Housses, coton	5	2	2	1,000	\$/chacun
28	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	\$/chacun
29	Écrans tissu lit	5	1	2	750	\$/chacun
30	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	\$/chacun
31	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	\$/chacun
32	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	\$/chacun
33	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	\$/chacun
34	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	\$/chacun
35	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	\$/chacun
36	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	\$/chacun
37	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	\$/chacun
38	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	\$/chacun
39	Draps lit	5	1	2	3,500	\$/chacun
40	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	\$/chacun
41	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

42	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	\$/chacun
43	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	\$/chacun
44	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	\$/chacun
NETTOYAGE À SEC						
45	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	\$/chacun
46	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	\$/chacun
47	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	\$/chacun
48	Couverture, laine	2	2	20	5,000	\$/chacun
49	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	\$/chacun

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Article 50 - Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de _____ / kg.

Article 51 - Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de _____ %.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TROISIÈME ANNÉE - 2018/05/01 - 2019/04/30

Article	Description	Classe	Textile	Type de processus	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire ferme
BUANDERIE						
1	Tabliers, manutention des aliments	4	1	2	1,000	\$/chacun
2	Draps, lit	2-5	1	2	4,000	\$/chacun
3	Chemises, coton	1	1	2	1,000	\$/chacun
4	Pantalons, blanc	1	1	2	1,000	\$/chacun
5	Tabliers, utilitaires	1	1	1	1,000	\$/chacun
6	Sacs, blanchisserie	6	1	1	2,500	\$/chacun
7	Sacs en toile, blanchisserie	6	6	1	1,000	\$/chacun
8	Couvre-lits	2-3	1	2	4,000	\$/chacun
9	Chiffons, vaisselle	6	1	1	4,000	\$/chacun
10	Nappes, coton, grand	4	1	3	1,000	\$/chacun
11	Nappes, lin, grand	6	5	3	1,000	\$/chacun
12	Nappes, coton, petit	4	1	3	1,000	\$/chacun
13	Nappes, lin, petit	6	5	3	1,000	\$/chacun
14	Nappes, lin blanc, 54 po x 120 po	4	5	3	1,000	\$/chacun
15	Housses, matelas	2-5	1	1	750	\$/chacun
16	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
17	Serviettes de table	4	1-5	2	4,000	\$/chacun
18	Taies d'oreiller	2	1	1	750	\$/chacun
19	Blouses, usage général	1	1-7	1	750	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

20	Serviettes de bain	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
21	Linges, vaisselle	2-4	1-5	2	4,000	\$/chacun
22	Serviettes à main	2-5	1	1	4,000	\$/chacun
BUANDERIE MÉDICALE / DENTAIRE						
23	Sacs de transport de linge sale	5	1	4	1,000	\$/chacun
24	Tissus, médecine	5	1-5	2	1,750	\$/chacun
25	Tissus table, hosp	5	1	2	1,000	\$/chacun
26	Housses comptoir, coton	5	1	2	1,000	\$/chacun
27	Housses, coton	5	2	2	1,000	\$/chacun
28	Couvre-lits, coton	5	1	2	750	\$/chacun
29	Écrans tissu lit	5	1	2	750	\$/chacun
30	Couvre-matelas	5	1	2	1,750	\$/chacun
31	Draps chirurgicaux, circoncision	5	1	2	800	\$/chacun
32	Draps chirurgicaux	5	1	2	800	\$/chacun
33	Jaquettes hosp bleu	5	1	2	1,000	\$/chacun
34	Blouses clinique blanches	5	1	2	1,000	\$/chacun
35	Blouses/sarrau lab	5	1	2	1,000	\$/chacun
36	Robes, blanches	5	1	3a	1,200	\$/chacun
37	Taies d'oreiller	5	1	2	1,500	\$/chacun
38	Pyjamas, flanelle	5	1	2	1,500	\$/chacun
39	Draps lit	5	1	2	3,500	\$/chacun
40	Draps, flanelle	5	1	2	2,500	\$/chacun
41	Serviettes, diverses	5	1-5	2	5,000	\$/chacun

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

42	Chiffons, dessus	5	1	2	5,000	\$/chacun
43	Chiffons, dessous	5	1	2	5,000	\$/chacun
44	Serviettes épaisses	1	1-2	2	5,000	\$/chacun
NETTOYAGE À SEC						
45	Sac corporel	3	1-3-7	20	5,000	\$/chacun
46	Couverture ignifuge, amiante	6	7	20	5,000	\$/chacun
47	Couverture, thermique	1	1-7	20	5,000	\$/chacun
48	Couverture, laine	2	2	20	5,000	\$/chacun
49	Matelas, rembourrage extérieur	2	7	20	2,500	\$/chacun

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Article 50 - Les articles généraux de blanchisserie ne figurant pas dans les présentes seront vendus au taux de _____ / kg.

Article 51 - Les articles de nettoyage à sec ne figurant pas dans les présentes seront vendus en conformité avec la liste de prix mise à jour publiée de l'entrepreneur, moins un escompte de _____ %.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CODES DES TABLEAUX

CLASSES

- 1 - Vêtements
- 2 - Literie et serviettes de bain
- 3 - Équipement de camping
- 4 - Équipement de cuisine
- 5 - Équipement hospitalier
- 6 - Divers

TEXTILES

- 1 - Coton
- 2 - Laine
- 3 - Nylon
- 4 - Cuir
- 5 - Lin
- 6 - Toile
- 7 - Divers

TYPES DE PROCESSUS REQUIS

BUANDERIE

- 1 - Lavé et séché par culbutage
- 2 - Lavé et pressé
- 3 - Lavé, empesé et pressé
- 3a - Lavé, amidonné et pressé à la main
- 4 - Épongé à la main et séché à l'air

NETTOYAGE À SEC

- 20 - Nettoyage à sec et séchage par culbutage
- 21 - Nettoyage à sec et pressage

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-15P020/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-15P020

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-4- W0127-15P020

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période:			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période):			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À: WST-PA-MB@pwgsc-tpsgc.gc.ca OU Télécopieur: 204-983-7796