



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
1550 D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

## 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

TPSGC - PWGSC  
601 - 1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Service de buanderie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-16R106/A	<b>Date</b> 2016-11-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-16R106	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCW-028-16950	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-6-39252 (028)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Simoneau, Steve	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw028
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2816 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Ministère de la Défense Garnison Valcartier & Québec métropolitain COURCELETTE Québec Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**TITRE : OCIR : SERVICES DE BUANDERIE – MINISTÈRE DE LA DÉFENSE DU CANADA - RÉGION DE QUÉBEC MÉTROPOLITAIN**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - DOC
- 2.5 Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET FINANCIÈRES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**7A. OFFRE À COMMANDES**

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7A.7 Utilisateurs désignés
- 7A.8 Instrument de commande
- 7A.9 Limite des commandes subséquentes
- 7A.10 Limitation financière
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7A.13 Lois applicables

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7B.5 Paiement
- 7B.6 Instructions pour la facturation
- 7B.7 Exigences en matière d'assurances
- 7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste des points de cueillette et cédule de ramassage
- Annexe D – Rapports périodiques
- Annexe E - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 Instruction pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et exigences financières; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- Partie 7B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les rapports périodiques, la liste des points de cueillette et cédule de ramassage et la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

### **2. Sommaire**

2.1 Fournir au fur et à mesure des commandes, un service de blanchissage (lavage) et nettoyage à sec pour les listes de lavage, nettoyage à sec et d'articles de soins médicaux et dentaires du ministère de la Défense nationale, 5e Groupe de soutien de secteur - secteur du Québec, Garnison Valcartier et Québec métropolitain, selon une cédule de ramassage préétablie et quarante-sept (47) points de cueillette qui peuvent varier et selon des exigences particulières,. Le tout devra être conforme à l'Énoncé des travaux disponible à l'annexe A de la présente demande d'offre à commandes.

Le pourcentage approximatif d'utilisation du service régulier, 1 fois, deux fois, trois fois par semaine est de 93%, le service sur appel de 5% et le service en urgence de 24 heures est de 2%. Ce pourcentage peut varier selon les périodes de pointe de l'année, les missions en cours et certains imprévus.

L'offre à commandes couvrira trois années fermes soit du 1er février 2017 au 31 janvier 2020.

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

2.2 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**

Ce besoin ne contient aucune exigence en matière de sécurité.

### **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**

### **2.1 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2.2 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.

### **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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, 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**

Selons les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 - DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, Steve Simoneau, à l'adresse [steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca), au moins (5) cinq 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.

## 2.5 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**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (1) copie papier *et* (1) copie électronique de l'**annexe B, Base de paiement** en format **Excel** soumise à l'adresse courriel suivante :

**TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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 bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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>).

Section II: Attestations (1) copie papier

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

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit - offre**

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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers**

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe B – Base de paiement, de la présente demande d'offre à commande.

##### **4.1.1.2 Évaluation du prix**

Les prix de l'offre seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2. Méthode de Sélection**

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacun des items. Parmi les offres recevables, le soumissionnaire qui obtiendra le plus bas montant total d'évaluation, selon les quantités et les valeurs approximatives mentionnées dans la présente, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

*L'exemple ci-dessous illustre la méthode d'évaluation qui sera utilisée.*

***Le montant d'évaluation pour la période de l'offre à commandes sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous :***

*Pour tous les **prix unitaires fermes** mentionnés à l'annexe B - Base de paiement : Pour chacun des articles, les quantités approximatives seront **multipliées** par les prix unitaires fermes associés. Tous les totaux obtenus seront additionnés. La somme des totaux de chacune des années sera additionnée pour fournir le montant d'évaluation pour l'ensemble des périodes.*

*Veuillez-vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple du calcul d'un montant d'évaluation pour la période de l'offre à commandes. À noter que les données indiquées au tableau sont des taux fictifs donnés à titre d'exemple seulement.*

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

**Exemple d'un tableau d'évaluation financière des soumissions pour la période de l'offre à commandes (OC) :**

<b>A</b> <b>Description</b>	<b>B</b> <b>Qté</b> <b>approx.</b>	<b>C</b> <b>Prix</b> <b>soumis par</b> <b><u>l'offrant 1</u></b> <b>Année 1</b>	<b>D</b> <b>Total</b> <b><u>offrant 1</u></b> <b>D = B x C</b>	<b>E</b> <b>Prix</b> <b>soumis par</b> <b><u>l'offrant 2</u></b> <b>Année 1</b>	<b>F</b> <b>Total</b> <b><u>offrant 2</u></b> <b>F = B x E</b>
Débarbouillette	21 000	\$0.12	\$2 520.00	\$0.11	\$2 310.00
Serviette de bain 24 x 42 po.	18 500	\$0.35	\$6 475.00	\$0.37	\$6 845.00
Rideaux de douche	800	\$1.25	\$1 000.00	\$1.20	\$960.00
Couvre matelas 47 x 77 po	7 600	\$1.80	\$13 680.00	\$1.95	\$14 820.00
Couvre-lit de coton	4 500	\$4.00	\$18 000.00	\$4.25	\$19 125.00
Drap de lit 71 x 95 po.	100 000	\$0.75	\$75 000.00	\$0.72	\$72 000.00
<b>Montant total</b> <b>d'évaluation :</b>			\$116 675.00		\$116 060.00

Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 2 a soumis un montant partiel d'évaluation pour la période initiale plus bas que le montant soumis par l'offrant 1

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations **ou** renseignements supplémentaires ne sont pas remplis **et** fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

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

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

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

#### **5.2.2 Compétences linguistiques**

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter le travail décrit à l'Annexe A – Besoin.

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **PARTIE 6: EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne contient aucune exigence en matière de sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7A OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **7A.2 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7A.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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7A.3.1 Conditions générales**

2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7A.3.2 Offres à commandes - établissement de rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**annexe « C »**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes :

Premier trimestre : de l'octroi au 30 avril et à partir du 1<sup>er</sup> février pour les années subséquentes;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> mai au 31 juillet;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> août au 31 octobre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> novembre au 31 janvier.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus à partir de l'octroi jusqu'au 31 janvier 2020.

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## 7A.5 Responsables

### 7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Steve Simoneau  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 601-1550 D'Estimauville  
Téléphone : 418-649-2816  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : steve.simoneau@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.

### 7A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(sera complété au moment de l'octroi du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7A.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7A.6 Divulgence 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.

#### **7A.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense Nationale du Canada, Garnison Valcartier et Québec Métropolitain.

#### **7A.8 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### **7A.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **15,000.00\$** (taxes applicables incluses).

#### **7A.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **2 300,000.00\$** (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 **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

#### **7A.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" – Base de paiement;
7. L'offre de l'offrant effectuée le \_\_\_\_\_ (sera complété au moment de l'octroi)



Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7A.12.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7A.13 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## **7B 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.

### **7B.1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7B.2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **7B.2.1 Conditions générales - Services**

2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7B.2.2 Dommages-intérêts**

Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à payer au Canada à titre de dommages-intérêts fixés en argent, la somme équivalent à un p. 100 (1 %) de la valeur du contrat pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de dix (10) jours au maximum., le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser dix p. 100 (10 %) du prix contractuel. Les parties conviennent que le montant précité est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts dû et impayé aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada ou le Ministre peuvent par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

### **7B.3. Durée du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes et à l'annexe "C" - Liste des points de cueillette et cédule de ramassage.

### **7B.4 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.

### **7B.5. Paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'**annexe B, Base de paiement**. 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.

#### **7B.5.1 Base de paiement - Limite de prix**

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

#### **7B.5.2 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7B.5.3 Clauses du guide des CCUA**

**A9117C** (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **7B.5.4 Paiement par carte de crédit – commande subséquente (s'il y a lieu)**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ; \_\_\_\_\_
- b. Carte d'achat MasterCard ; \_\_\_\_\_

#### **7B.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 06 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2010C, accompagnées du rapport de travail ou billet de livraison. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :  
  
(a) L'original et 1 copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît dans la commande subséquente.
3. Le gouvernement du Canada ne paiera pas les comptes qu'après avoir reçu des factures satisfaisantes accompagnées des autres documents précisés dans le cadre de l'offre à commandes.
4. Les factures doivent être présentées sur une base « par commande subséquente » au moyen des documents de l'entrepreneur et comprendre (au minimum) les éléments suivants :  
  
(a) Le nom, l'adresse de l'entrepreneur, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur, etc.

- (b) Les coordonnées du client indiquées sur la commande subséquente
- (c) Le numéro de l'offre à commande de l'entrepreneur, par. Ex : W0106-16R106/001/QCW
- (d) Le numéro de référence de la commande subséquente fourni par l'utilisateur désigné (#PO)
- (e) La période visée par la facturation
- (f) La description des biens ou des services effectués qui sont facturés
- (g) Le montant total à payer, selon les modalités de paiement prescrites dans l'offre à commandes.

## **7B.7 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7B.7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- 
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. 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.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

#### **7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Fournir au fur et à mesure des commandes, un service de blanchissage (lavage) et nettoyage à sec pour les listes de lavage, nettoyage à sec et d'articles de soins médicaux et dentaires du Ministère de la Défense nationale, Groupe de soutien de la 2<sup>e</sup> Division du Canada, Garnison Valcartier et Québec métropolitain, selon une cédule de ramassage préétablie et quarante-sept (47) points de cueillette qui peuvent varier et selon des exigences particulières.

### **1. LISTE DES ITEMS**

La liste complète des items à nettoyer avec les quantités approximatives annuelles est indiquée à l'annexe B - Base de paiement.

### **2. DISPONIBILITÉ DES SERVICES**

#### **2.1. Généralités**

Les services de cueillette, de lavage ou de nettoyage à sec et de livraison doivent être disponibles en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes (OC), c'est-à-dire pendant les heures régulières de travail, entre 8h00 et 16h00, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés. À l'occasion, les services devront être rendus sur appel et, exceptionnellement, en urgence avec un service vingt-quatre (24) heures lors du Camp des cadets pendant la période estivale et au retour d'exercices ou de mission du personnel des Forces armées canadiennes (FAC).

#### **2.2. Délais - Services courants**

Les services courants doivent être disponibles sur place, à l'un ou l'autre des points de cueillette prévu, dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande d'un des représentants désignés du Ministère de la Défense nationale (MDN). Nonobstant pour les poches de lavage mentionnées ci-dessous, les articles recueillis sur place doivent être retournés lavés ou nettoyés, selon le cas, dans les soixante-douze (72) heures suivant le jour de la cueillette ou le premier jour ouvrable suivant.

#### **2.3. Délais - Services d'urgence et périodes de pointe**

Les services d'urgence doivent être disponibles sur place dans les quatre (4) heures suivant la demande verbale (téléphonique) d'un des représentants désignés du Ministère de la Défense nationale (MDN). L'entrepreneur doit considérer que des périodes de pointe où de grandes quantités d'articles à nettoyer peuvent survenir à différents moments, ex. : Camp des cadets pendant la période estivale, retour d'exercices ou de mission du personnel des FAC.

#### **2.4. Délais - Poches de lavage (Annexe B, Partie 1, article 1.46)**

Les services de lavage et de livraison des vêtements contenus dans des poches de lavage doivent être complétés dans les vingt-quatre (24) heures suivant la cueillette sur place. L'entrepreneur doit être en mesure de ramasser sur place et de laver jusqu'à mille (1000) poches de lavage par jour et/ou par appel de service.

Note : Les vêtements doivent demeurer dans les poches lors du lavage et du séchage.

### **3. PARTICULARITÉS**

#### **3.1. Articles pour le personnel des cuisines**

3.1.1. Les chemises, les nappes et les tabliers seront repassés et pliés.

- 
- 3.1.2. Les pantalons ne seront pas repassés ni pliés et seront mis sur des cintres.
  - 3.1.3. Les sarraus seront repassés puis recouverts d'un plastique et suspendus.
  - 3.1.4. Pour la cuisine de l'édifice 505 seulement :
    - 3.1.4.1. Les chemises, les pantalons et les tabliers doivent être nettoyés à sec, mis sur des cintres puis recouverts d'un plastique.
  - 3.2. Gilets pare-éclats et pare-balles (Annexe B, Partie 1, article 1.49)  
Ces (2) types de gilets ne doivent pas être lavés à la machine. Le traitement à utiliser doit être le lavage manuel et le séchage à l'air libre, loin de toute source de chaleur. Les plaques de protection des gilets pare-balles doivent être enlevées du gilet avant le lavage puis remplacées après.
  - 3.3. Combinaisons de guerre chimique (GNBC) (Annexe B, Partie 1, article 1.65)
    - 3.3.1. Ces combinaisons servent exclusivement lors de l'entraînement des militaires et ne sont pas contaminées par quelconque agent chimique.
    - 3.3.2. L'entrepreneur ne doit jamais utiliser de nettoyage à sec pour le nettoyage des combinaisons de guerre chimique. L'entrepreneur doit laver à la machine dans de l'eau chaude ou froide avec un détergent contenant de l'eau de Javel. La concentration de détergent dans l'eau ne doit pas dépasser 0.3%. Le séchage doit être fait dans une sècheuse à culbutage à une température minimale de quatre-vingt-dix (90) degrés Celsius, pendant quinze (15) à trente (30) minutes environ. Le séchage par égouttage est également acceptable à la même température.
  - 3.4. Paletot de pluie et pantalon imperméable (Annexe B, Partie 1, articles 1.62 et 1.90)  
Les paletots de pluie et les pantalons imperméables doivent être lavés à l'eau froide avec du savon doux puis suspendus pour le séchage.
  - 3.5. Articles de soins médicaux et dentaires (Annexe B, Partie 3)
    - 3.5.1. Les pantalons, les sarraus, les uniformes d'infirmières et les chemises médicales doivent être lavés, bien empesés et repassés avec soin (incluant les poches et les ceintures de pantalons).
    - 3.5.2. Les chemises doivent être pliées et attachées en paquet de cinq (5).
    - 3.5.3. Les pantalons doivent être pliés et attachés en paquet de dix (10).
    - 3.5.4. Les sarraus devront être recouverts d'un plastique et suspendus.
    - 3.5.5. Les sacs contaminés qui proviennent de l'hôpital sont subdivisés en deux catégories et doivent être manipulés selon ce qui suit :
      - 3.5.5.1. Sacs du bloc opératoire (couleur rouge) : Les sacs doivent être vidés de leur contenu pour le nettoyage. Les sacs doivent également être nettoyés et décontaminés.
      - 3.5.5.2. Les sacs sont de toile de nylon blanc et seront vidés de leur contenu pour le lavage. Après le nettoyage, la manipulation se fera comme pour tout autre article.
  - 3.6. Emballage des draps et taies d'oreillers (Camp des Cadets) (Annexe B, Partie 1, articles 1.103 et 1.104)

---

Les draps et les taies d'oreillers du Camp des cadets doivent être attachés en paquet de dix (10) unités pour les draps et vingt-cinq (25) unités pour les taies d'oreillers, à l'aide d'une ficelle ou d'une attache de plastique.

3.7. Normes environnementales et gouvernementales

3.7.1. L'entrepreneur est responsable de respecter les exigences les plus strictes des normes environnementales et gouvernementales en vigueur, applicables aux services de buanderie y compris les procédures de lavage en établissements de santé.

3.7.2. Dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande du représentant désigné du MDN, l'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques de chacun des produits utilisés pour le lavage et le nettoyage des articles.

**4. ADMINISTRATION ET CONTRÔLE**

4.1. Bordereau de cueillette et de livraison

4.1.1. Au moment de la cueillette, l'entrepreneur doit prendre en note l'inventaire des articles faisant l'objet d'une commande et fera signer le représentant désigné du MDN sur place.

4.1.2. Un bordereau de livraison doit être émis par l'entrepreneur puis signé par le représentant désigné du MDN sur place, selon chaque point de cueillette visé.

**5. CUEILLETTE**

5.1. Généralités

5.1.1. Le nombre et la localisation des points de cueillette à desservir lors d'un même appel de service est variable et impossible à être déterminé à l'avance.

5.1.2. Les points de cueillette et la fréquence habituelle de ramassage figurent au tableau ci-après. Il est entendu que la cédule de ramassage ne constitue pas un engagement ferme du MDN à l'égard de l'entrepreneur.

5.1.3. Une cédule de ramassage courant pourra être établie avec l'un ou l'autre des représentants désignés sur place selon les besoins, y compris la possibilité d'un service quotidien.

5.1.4. Les éventuels besoins récurrents et/ou différents seront établis subséquemment puis confirmés par écrit à l'aide d'une commande subséquente.

5.1.5. L'entrepreneur doit fournir toute la main d'œuvre, le matériel et l'équipement requis en vue de la manutention, du chargement, du déchargement et du transport aller-retour des articles.

5.1.6. Un représentant du MDN sera disponible à chaque point de cueillette pour vérifier la conformité et les quantités d'articles ainsi que pour signer les bordereaux de cueillette et de livraison de l'entrepreneur.

5.1.7. Un exemplaire de chaque bordereau sera remis au représentant du MDN sur place ou à celui désigné de l'offre à commandes (5e Bataillon des Services, Approvisionnement, Garnison Valcartier, édifice 188)



---

5.2. Points de cueillette

- 5.2.1. Les points de cueillette et la fréquence habituelle de ramassage sont indiqués à l'annexe C. Cette liste n'est ni restrictive ni limitative de tous les points de service visés par l'offre à commandes.

Note : Pour la section Accommodation de la Citadelle située au 10, Côte de La Citadelle Québec, la porte menant à l'intérieur des murs doit permettre l'accès à un camion de type « cube ». Dans l'éventualité où ce serait impossible, le client devra remettre ou recevoir son matériel à l'extérieur des fortifications de La Citadelle.

- 5.2.2. L'entrepreneur doit fournir les services de cueillette sur la Garnison Valcartier, peu importe l'endroit.

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

**Voir document EXCEL en pièce jointe**

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **ANNEXE C – POINTS DE CUEILLETTE ET LIVRAISON**

**Voir pages suivantes**

SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC  
« LISTE DES POINTS DE CUEILLETTE ET CÉDULE DE RAMASSAGE »

ADRESSE	CONTACT	TÉLÉPHONE	UNITÉ	JOUR DE CUEILLETTE
<b>GARNISON VALCARTIER</b>				
505			Soutien au Personnel – Cuisine des hommes	Lundi, mercredi et vendredi
504			Quartiers des hommes	Lundi
515			Quartiers des célibataires	Lundi et mercredi
515			Quartiers des hommes	Mercredi
532			Quartiers des célibataires	Mercredi
510			Quartiers des Sous-officiers seniors	Mercredi
521			Quartiers des célibataires	Lundi et mercredi
511			Quartiers des Officiers	Mercredi
511			Mess des Officiers	Lundi et mercredi
324			5 <sup>e</sup> Bataillon des Services (5 Bon Svc) - Maintenance	Lundi, mercredi et vendredi
110			5 <sup>e</sup> Bataillon des Services (5 Bon Svc) - Transport	Lundi, mercredi et vendredi
104			5 <sup>e</sup> Ambulance de Campagne	Mardi
323			5 <sup>e</sup> Régiment du Génie de Combat (5 RGC)	Mardi
CC118			Camp des cadets	Mardi et vendredi (juin à août)
168			Clinique dentaire	Mardi et vendredi
109			Hôpital	Mardi et vendredi
621			430 <sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères (430 ETAH)	Mardi et vendredi
CSEM 3			École de Combat (ECRC22ER)	Mardi
202			Quartiers des hommes	Mercredi
276			Salle disciplinaire Police militaire	Mercredi
302-A			Module 1 à 18	Mercredi
302-B			Module 19 à 36	Mercredi
310			12 <sup>e</sup> Régiment de blindé du Canada (12 RBC)	Mercredi
			Quartier-maître	
311			5 <sup>e</sup> Régiment d'Artillerie légère du Canada (5 RALC)	Mercredi
312			Quartier Général et Escadron Transmissions (QGET)	Mercredi
			Quartier-maître	
313			2 <sup>e</sup> Bataillon du Royal 22 <sup>e</sup> Régiment (2 R22R)	Vendredi
			Quartier-maître	
314			1 <sup>er</sup> Bataillon du Royal 22 <sup>e</sup> Régiment (1 R22R)	Mercredi
			Quartier-maître	
510			Mess des Sous-officiers seniors	Mercredi
188			5 <sup>e</sup> Bataillon des Services (5 Bon Svc) - Habillement	Jeudi

## ANNEXE « C »

SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC  
« LISTE DES POINTS DE CUEILLETTE ET CÉDULE DE RAMASSAGE »

ADRESSE	CONTACT	TÉLÉPHONE	UNITÉ	JOUR DE CUEILLETTE
367			5 <sup>e</sup> Bataillon des Services (5 Bon Svc) - QMR	Jeudi
366			3 <sup>e</sup> Bataillon du Royal 22 <sup>e</sup> Régiment (3 R22R) Quartier-maître	Jeudi
531			Quartiers des célibataires	Jeudi
533			Quartiers des célibataires	Jeudi
188			Prêt de Matériel de Bivouac (PMB)	Sur demande seulement
72			Service du Génie construction	Sur demande seulement
523			Caserne incendie (pompiers)	Sur demande seulement
<b>MANÈGES MILITAIRES et UNITÉS DE LA VILLE DE QUÉBEC</b>				
10, Côte de La Citadelle Québec			Accommodation de la Citadelle	Mardi
1020, Vincent-Massey Québec			35 <sup>e</sup> Bataillon des Services (35 Bon Svc)	Jeudi
1020, Vincent-Massey Québec			35 <sup>e</sup> Compagnie Médicale	Jeudi
535, Boul Ste-Anne #101, Beauport			713 <sup>e</sup> Escadron des Communications	Sur demande seulement
805, boulevard Laurier Québec			Voltigeurs de Québec	Sur demande seulement
112, rue Dalhousie Québec			Quartier général de la Réserve Navale (QG RES NAV)	Sur demande seulement
170, rue Dalhousie Québec			NCSM Montcalm	Sur demande seulement
St-Gabriel de Valcartier			École de Musique militaire	À être déterminé
144 rue Dalhousie Québec			Résidence de L'ENFL(Q)	Mardi - jeudi
<b>MANÈGES MILITAIRES DE LÉVIS</b>				
Lévis			6 <sup>e</sup> Régiment d'artillerie de campagne (6 RAC)	Sur demande seulement
10, rue de l'Arsenal Lévis			Régiment de la Chaudière	Sur demande seulement

Invitation No – N° de l'invitation  
W0106-16R106/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-16-R106

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-6-39252

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

## ANNEXE D- Données pour le rapport d'utilisation annuel

Veuillez transmettre sur une base trimestrielle, par courriel à l'adresse suivante, l'information concernant la présente offre à commandes :

[TPSGC.gestiondecontrats-quecontractmanagement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.gestiondecontrats-quecontractmanagement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Veuillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le nom du ministère avec qui l'offre à commandes a été établie;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- la description du produit;
- les unités de mesure;
- la date de livraison.

### Exemple de Rapport-type

#### Offre à commandes principale et régionale (OCPR)

# W0106-16R106/001/QCW, Service de buanderie

Fournisseur : \_\_\_\_\_

Période du rapport : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du ministère / client : \_\_\_\_\_

Articles	Nombre de commandes	Montant en argent
Partie 1: Lavage		_____ \$
Partie 2 : Nettoyage à sec		_____ \$
Partie 3 : Soins médicaux et dentaires		_____ \$
Valeur totale des commandes subséquentes pendant la période du rapport :	-----	_____ \$
Valeur totale des commandes subséquentes antérieures déjà rapportées:	-----	_____ \$
Valeur totale de l'offre à commandes	-----	_____ \$
Valeur totale de l'offre à commandes restantes :	-----	_____ \$
Montant total : (taxes extra)		_____ \$

Signature : \_\_\_\_\_

Date (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028