

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Regina (REG)
Suite 201, 1800 11th Ave
Regina
Sask.
S4P 0H8
Bid Fax: (306) 780-5601

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Regina (REG)
Suite 201, 1800 11th Avenue
Regina
Sask.
S4P 0H8

Title - Sujet Laundry Drycleaning Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-12DZ33/A	Date 2012-02-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-12DZ33	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$REG-151-4415
File No. - N° de dossier REG-1-34224 (151)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-10	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wilke, Allan R.	Buyer Id - Id de l'acheteur reg151
Telephone No. - N° de téléphone (306)780-6745 ()	FAX No. - N° de FAX (306)780-5601
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING MOOSEJAW STN FORCES P.O.BOX 5000 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0121-12DZ33/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg151

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

W0121-12DZ33

File No. - N° du dossier

REG-1-34224

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes

2. Sommaire

Offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de blanchissage et de nettoyage à sec pour le Magasin d'approvisionnement en vêtements et en publications de la 15e Escadre Moose Jaw du ministère de la Défense nationale, à Moose Jaw, en Saskatchewan; ces services seront fournis selon les besoins, à partir de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, soit le 31 mars 2014, avec option de prolongation pour une (1) période de deux (2) années supplémentaires, soit du 1er avril 2014 au 31 mars 2016.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

1.2.1 Les offres seront évaluées et acceptées selon celles des propositions qui sont à la fois recevables et globalement les plus basses (propositions les moins-disantes). On déterminera les propositions globales les plus basses (moins-disantes) en multipliant la quantité estimative par le prix unitaire de tous les articles, y compris ceux des années optionnelles. Les résultats obtenus seront additionnés pour déterminer l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas.

Clauses du guide des CCUA M0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

3. Durée de l'offre à commandes**3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date de délivrance au 31 Août 2012.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un (1) période d'option de deux (2) an, à partir du 1 avril 2014 jusqu'au 31 mars 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables**4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Nom: Allan Wilke
Titre: Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
#201 - 1800 11th Avenue

Téléphone : 306-780-6745
Télécopieur : 306-780-5601
Courriel: allan.wilke@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (À Déterminer)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Défense nationale, 15e Escadre Moose Jaw, Moose Kaw (Saskatchewan).

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5000.00 \$

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2029 (2011-05-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a

fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

9.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2029 (2011-05-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2011-05-16), General Conditions - Goods or Services (Low Dollar Value) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (À Déterminer). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiement Unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

4.5 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

A9006C (2008-05-12), Contrat de défense
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9039C (2008-05-12), Récupération

Annexe « A »**Énoncé des Travaux**

Offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de blanchissage et de nettoyage à sec pour le Magasin d'approvisionnement en vêtements et en publications de la 15^e Escadre Moose Jaw du ministère de la Défense nationale, à Moose Jaw, en Saskatchewan; ces services seront fournis selon les besoins, à partir de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, soit le 31 mars 2014, avec option de prolongation pour une(1) période de deux(2) années supplémentaires, soit du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2016.

Exigences générales

1. Les services doivent être exécutés dans les sept(7) jours ouvrables suivant la réception d'une demande, à moins qu'une charge de travail excessive ne requière plus de temps, selon l'entente convenue entre l'Entrepreneur et le Responsable du projet.
2. Les services de blanchissage et de nettoyage à sec doivent être exécutés exclusivement dans les locaux commerciaux de l'Entrepreneur. Une(1) fois par semaine, le mardi, ce dernier devra effectuer la collecte et la livraison des articles au magasin de vêtements.
3. L'Entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire.
4. Le fournisseur doit se conformer à toutes les spécifications de la présente exigence, au besoin.
5. Tous les prix sont établis par article.
6. Tous les articles faisant l'objet d'une commande de blanchissage ou de nettoyage à sec qui ont été regroupés aux fins de collecte par l'Entrepreneur, le mardi, seront nettoyés puis retournés au magasin de vêtements le mardi après-midi suivant.
7. Certains articles de literie ou vêtements peuvent être contaminés par du sang, des fluides corporels, etc.; ces articles doivent porter l'inscription «Contaminé», faire l'objet d'une procédure de manutention spéciale et être nettoyés seuls.
8. Les articles 22 – Combinaison et 38 – Chiffon pour essuyer doivent être blanchis séparément, afin d'éviter de contaminer les autres articles avec de la graisse.

Inspection des locaux

Les locaux des services de blanchissage et de nettoyage à sec doivent être gardés propres et salubres et sont accessibles en tout temps aux fins d'inspection par le personnel médical de l'Escadre. Si l'état des locaux utilisés par l'Entrepreneur est insatisfaisant, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut résilier le contrat.

Perte, endommagement ou qualité d'exécution insatisfaisante

L'Entrepreneur doit garantir le retour de tout bien appartenant au gouvernement. De plus, il doit lui rembourser le coût de remplacement de tout vêtement endommagé ou perdu pendant que ce dernier est en sa possession.

Un compte des articles en la possession de l'Entrepreneur peut être effectué en tout temps par l'officier désigné à cette fin, lequel peut se faire aider par l'Entrepreneur, au besoin.

Collecte et livraison

La collecte et la livraison des articles à nettoyer auront lieu une(1)fois par semaine, le mardi.

BLANCHISSAGE – LÉGENDE**MÉTHODES**

1. Lavage, séchage par culbutage et dossage
2. Lavage et séchage à l'air
3. Lavage, séchage par culbutage, pressage et suspension
4. Lavage, séchage par culbutage pressage et dossage
5. Lavage, empesage et pressage
6. Lavage, empesage et pressage à la main
7. Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
8. Lavage superficiel
9. Épongeage à la main et séchage à l'air
10. Lavage, séchage par culbutage et suspension (vêtements huileux/souillés)
11. Lavage au cycle délicat et séchage par culbutage

NETTOYAGE À SEC – LÉGENDE**MÉTHODES**

12. Élimination des taches et nettoyage à sec, séchage par culbutage et pliage
13. Élimination des taches et nettoyage à sec, suspension
14. Élimination des taches et nettoyage à sec, reblocage et pressage
15. Élimination des taches et shampoing

Annexe « B »**Base de Paiement**

Les soumissionnaires ont l'obligation de proposer des prix/tarifs fermes pour chacun des articles énumérés ci-après. Le cas échéant, le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Les quantités estimatives sont fournies *uniquement à des fins d'évaluation*; les quantités réelles peuvent différer.

Liste de prix publiée

Les coûts de tous les services de blanchissage et de nettoyage à sec requis qui ne sont pas détaillés ci-dessous devront correspondre à ceux figurant sur la liste de prix publiée du fournisseur, moins un rabais. Sur demande, les fournisseurs doivent fournir une copie de leur liste de prix publiée au Canada.

Le total des prix figurant sur la liste sera calculé en soustrayant le rabais proposé de la dépense totale estimative (par exemple, dépense estimative de 500\$; rabais proposé de 10% = 500\$ - (500\$ x 10%) = 450\$)

1. ANNÉE 1 – DÉLIVRANCE DE L'OFFRE À COMMANDES AU 31 MARS 2013

	Méthode	Qté estimative	Prix unitaire
<u>Nettoyage à sec</u>			
1. Sac de couchage, interne et externe	12	60	_____ \$ ch.
2. Capuche de sac de couchage	12	60	_____ \$ ch.
3. Blouson de vol d'été en Nomex vert	13	75	_____ \$ ch.
<u>Blanchissage</u>			
4. Doublure de sac de couchage	1	60	_____ \$ ch.
5. Nécessaire de couchage	11	60	_____ \$ ch.
6. Blouson pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
7. Salopette pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
8. Blouson en Gore-Tex, intermédiaire	11	30	_____ \$ ch.
9. Pantalon en Gore-Tex, intermédiaire	11	25	_____ \$ ch.
10. Combinaison de vol en Nomex	3	150	_____ \$ ch.
11. Blouson de vol d'hiver en Nomex vert	11	75	_____ \$ ch.
12. Pantalon et salopette de vol en	11	50	_____ \$ ch.

Nomex vert

13. Blouse de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
14. Pantalon de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
15. Sac pour casque	11	20	_____ \$ ch.
16. Sac de paquetage	11	25	_____ \$ ch.
17. Sac pour trousse de vol	11	20	_____ \$ ch.
18. Pantalon de combat	1	75	_____ \$ ch.
19. Chemise de combat	1	75	_____ \$ ch.
20. Blouson de combat pour temps chaud	1	50	_____ \$ ch.
21. Pantalon de combat pour temps chaud (genou à glissière)	1	50	_____ \$ ch.
22. Combinaison de travail (huileuse et souillée)	10	200	_____ \$ ch.
23. Serviette de bain	1	200	_____ \$ ch.
24. Serviette d'hôpital	1	250	_____ \$ ch.
25. Très grande serviette	1	16	_____ \$ ch.
26. Débarbouillette	1	150	_____ \$ ch.
27. Essuie-mains	1	500	_____ \$ ch.
28. Taie d'oreiller	4	200	_____ \$ ch.
29. Drap	4	150	_____ \$ ch.
30. Drap d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
31. Chemise d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
32. Bas en Gortex	11	20	_____ \$ /paire
33. Mitaines Arctic avec extérieur en cuir	13	20	_____ \$ /paire
34. Doublure de mitaines Arctic	11	20	_____ \$ /paire
35. Chapeau de soleil DCamC en coton	11	40	_____ \$ ch.
36. Bottes de grands froids de type Mukluk, en caoutchouc/nylon	8	10	_____ \$ /paire

37. Foulard de combat	1	40	_____ \$ ch.
38. Chiffon pour essuyer (huileux et souillé)	1	200	_____ \$ ch.
39. Couverture lisse ou texturée	1	10	_____ \$ ch.
40. Haut en molleton	1	20	_____ \$ ch.
41. Pantalon en molleton	1	20	_____ \$ ch.
42. Capuchon de grands froids blanc avec extérieur en nylon/intérieur en molleton	1	2	_____ \$ ch.
43. Ceinture d'obus blanche en nylon	1	10	_____ \$ ch.
44. Coquille blanche en nylon pour pantalon	1	10	_____ \$ ch.
45. Pantalon de vol	1	50	_____ \$ ch.
46. Chemise de combat	1	50	_____ \$ ch.
47. Mukluk/gros bas de laine	2	10	_____ \$ /paire
48. Nappe	4	20	_____ \$ ch.
49. Manchette pour gants de grands froids en Gortex	13	20	_____ \$ ch.
50. Blouson imperméable	11	20	_____ \$ ch.
51. Pantalon imperméable	11	20	_____ \$ ch.
52. Boîte de cintres (500)	--	2	_____ \$ /bte
53. Articles divers Rabais	—	500\$	_____ %

2. ANNÉE 2 – DU 1^{er}AVRIL 2013 AU 31 MARS 2014

	Méthode	Qté estimative	Prix unitaire
<u>Nettoyage à sec</u>			
1. Sac de couchage, interne et externe	12	60	_____ \$ ch.
2. Capuche de sac de couchage	12	60	_____ \$ ch.
3. Blouson de vol d'été en Nomex vert	13	75	_____ \$ ch.

Blanchissage

4. Doublure de sac de couchage	1	60	_____ \$ ch.
5. Nécessaire de couchage	11	60	_____ \$ ch.
6. Blouson pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
7. Salopette pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
8. Blouson en Gore-Tex, intermédiaire	11	30	_____ \$ ch.
9. Pantalon en Gore-Tex, intermédiaire	11	25	_____ \$ ch.
10. Combinaison de vol en Nomex	3	150	_____ \$ ch.
11. Blouson de vol d'hiver en Nomex vert	11	75	_____ \$ ch.
12. Pantalon et salopette de vol en Nomex vert	11	50	_____ \$ ch.
13. Blouse de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
14. Pantalon de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
15. Sac pour casque	11	20	_____ \$ ch.
16. Sac de paquetage	11	25	_____ \$ ch.
17. Sac pour trousse de vol	11	20	_____ \$ ch.
18. Pantalon de combat	1	75	_____ \$ ch.
19. Chemise de combat	1	75	_____ \$ ch.
20. Blouson de combat pour temps chaud	1	50	_____ \$ ch.
21. Pantalon de combat pour temps chaud (genou à glissière)	1	50	_____ \$ ch.
22. Combinaison de travail (huileuse et souillée)	10	200	_____ \$ ch.
23. Serviette de bain	1	200	_____ \$ ch.
24. Serviette d'hôpital	1	250	_____ \$ ch.
25. Très grande serviette	1	16	_____ \$ ch.
26. Débarbouillette	1	150	_____ \$ ch.
27. Essuie-mains	1	500	_____ \$ ch.
28. Taie d'oreiller	4	200	_____ \$ ch.

29. Drap	4	150	_____ \$ ch.
30. Drap d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
31. Chemise d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
32. Bas en Gortex	11	20	_____ \$ /paire
33. Mitaines Arctic avec extérieur en cuir	13	20	_____ \$ /paire
34. Doublure de mitaines Arctic	11	20	_____ \$ /paire
35. Chapeau de soleil DCamC en coton	11	40	_____ \$ ch.
36. Bottes de grands froids de type Mukluk, en caoutchouc/nylon	8	10	_____ \$ /paire
37. Foulard de combat	1	40	_____ \$ ch.
38. Chiffon pour essuyer (huileux et souillé)	1	200	_____ \$ ch.
39. Couverture lisse ou texturée	1	10	_____ \$ ch.
40. Haut en molleton	1	20	_____ \$ ch.
41. Pantalon en molleton	1	20	_____ \$ ch.
42. Capuchon de grands froids blanc avec extérieur en nylon/intérieur en molleton	1	2	_____ \$ ch.
43. Ceinture d'obus blanche en nylon	1	10	_____ \$ ch.
44. Coquille blanche en nylon pour pantalon	1	10	_____ \$ ch.
45. Pantalon de vol	1	50	_____ \$ ch.
46. Chemise de combat	1	50	_____ \$ ch.
47. Mukluk/gros bas de laine	2	10	_____ \$ /paire
48. Nappe	4	20	_____ \$ ch.
49. Manchette pour gants de grands froids en Gortex	13	20	_____ \$ ch.
50. Blouson imperméable	11	20	_____ \$ ch.
51. Pantalon imperméable	11	20	_____ \$ ch.
52. Boîte de cintres (500)	--	2	_____ \$ /bte
53. Articles divers	—	500\$	_____ %

Rabais

3. ANNÉE OPTIONNELLE 1 – DU 1^{er} AVRIL 2014 AU 31 MARS 2015

	Méthode	Qté estimative	Prix unitaire
<u>Nettoyage à sec</u>			
1. Sac de couchage, interne et externe	12	60	_____ \$ ch.
2. Capuche de sac de couchage	12	60	_____ \$ ch.
3. Blouson de vol d'été en Nomex vert	13	75	_____ \$ ch.
<u>Blanchissage</u>			
4. Doublure de sac de couchage	1	60	_____ \$ ch.
5. Nécessaire de couchage	11	60	_____ \$ ch.
6. Blouson pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
7. Salopette pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
8. Blouson en Gore-Tex, intermédiaire	11	30	_____ \$ ch.
9. Pantalon en Gore-Tex, intermédiaire	11	25	_____ \$ ch.
10. Combinaison de vol en Nomex	3	150	_____ \$ ch.
11. Blouson de vol d'hiver en Nomex vert	11	75	_____ \$ ch.
12. Pantalon et salopette de vol en Nomex vert	11	50	_____ \$ ch.
13. Blouse de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
14. Pantalon de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
15. Sac pour casque	11	20	_____ \$ ch.
16. Sac de paquetage	11	25	_____ \$ ch.
17. Sac pour trousse de vol	11	20	_____ \$ ch.
18. Pantalon de combat	1	75	_____ \$ ch.
19. Chemise de combat	1	75	_____ \$ ch.
20. Blouson de combat pour temps chaud	1	50	_____ \$ ch.
21. Pantalon de combat pour temps chaud	1	50	_____ \$ ch.

(genou à glissière)

22. Combinaison de travail (huileuse et souillée)	10	200	_____ \$ ch.
23. Serviette de bain	1	200	_____ \$ ch.
24. Serviette d'hôpital	1	250	_____ \$ ch.
25. Très grande serviette	1	16	_____ \$ ch.
26. Débarbouillette	1	150	_____ \$ ch.
27. Essuie-mains	1	500	_____ \$ ch.
28. Taie d'oreiller	4	200	_____ \$ ch.
29. Drap	4	150	_____ \$ ch.
30. Drap d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
31. Chemise d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
32. Bas en Gortex	11	20	_____ \$ /paire
33. Mitaines Arctic avec extérieur en cuir	13	20	_____ \$ /paire
34. Doublure de mitaines Arctic	11	20	_____ \$ /paire
35. Chapeau de soleil DCamC en coton	11	40	_____ \$ ch.
36. Bottes de grands froids de type Mukluk, en caoutchouc/nylon	8	10	_____ \$ /paire
37. Foulard de combat	1	40	_____ \$ ch.
38. Chiffon pour essuyer (huileux et souillé)	1	200	_____ \$ ch.
39. Couverture lisse ou texturée	1	10	_____ \$ ch.
40. Haut en molleton	1	20	_____ \$ ch.
41. Pantalon en molleton	1	20	_____ \$ ch.
42. Capuchon de grands froids blanc avec extérieur en nylon/intérieur en molleton	1	2	_____ \$ ch.
43. Ceinture d'obus blanche en nylon	1	10	_____ \$ ch.
44. Coquille blanche en nylon pour pantalon	1	10	_____ \$ ch.
45. Pantalon de vol	1	50	_____ \$ ch.

46. Chemise de combat	1	50	_____ \$ ch.
47. Mukluk/gros bas de laine	2	10	_____ \$ /paire
48. Nappe	4	20	_____ \$ ch.
49. Manchette pour gants de grands froids en Gortex	13	20	_____ \$ ch.
50. Blouson imperméable	11	20	_____ \$ ch.
51. Pantalon imperméable	11	20	_____ \$ ch.
52. Boîte de cintres (500)	--	2	_____ \$ /bte
53. Articles divers Rabais	—	500\$	_____ %

4. ANNÉE OPTIONNELLE 2 – DU 1^{er} AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016

	Méthode	Qté estimative	Prix unitaire
<u>Nettoyage à sec</u>			
1. Sac de couchage, interne et externe	12	60	_____ \$ ch.
2. Capuche de sac de couchage	12	60	_____ \$ ch.
3. Blouson de vol d'été en Nomex vert	13	75	_____ \$ ch.
<u>Blanchissage</u>			
4. Doublure de sac de couchage	1	60	_____ \$ ch.
5. Nécessaire de couchage	11	60	_____ \$ ch.
6. Blouson pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
7. Salopette pour grands froids en Gore-Tex	11	30	_____ \$ ch.
8. Blouson en Gore-Tex, intermédiaire	11	30	_____ \$ ch.
9. Pantalon en Gore-Tex, intermédiaire	11	25	_____ \$ ch.
10. Combinaison de vol en Nomex	3	150	_____ \$ ch.
11. Blouson de vol d'hiver en Nomex vert	11	75	_____ \$ ch.
12. Pantalon et salopette de vol en Nomex vert	11	50	_____ \$ ch.

13. Blouse de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
14. Pantalon de dentiste	3	700	_____ \$ ch.
15. Sac pour casque	11	20	_____ \$ ch.
16. Sac de paquetage	11	25	_____ \$ ch.
17. Sac pour trousse de vol	11	20	_____ \$ ch.
18. Pantalon de combat	1	75	_____ \$ ch.
19. Chemise de combat	1	75	_____ \$ ch.
20. Blouson de combat pour temps chaud	1	50	_____ \$ ch.
21. Pantalon de combat pour temps chaud (genou à glissière)	1	50	_____ \$ ch.
22. Combinaison de travail (huileuse et souillée)	10	200	_____ \$ ch.
23. Serviette de bain	1	200	_____ \$ ch.
24. Serviette d'hôpital	1	250	_____ \$ ch.
25. Très grande serviette	1	16	_____ \$ ch.
26. Débarbouillette	1	150	_____ \$ ch.
27. Essuie-mains	1	500	_____ \$ ch.
28. Taie d'oreiller	4	200	_____ \$ ch.
29. Drap	4	150	_____ \$ ch.
30. Drap d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
31. Chemise d'hôpital	4	30	_____ \$ ch.
32. Bas en Gortex	11	20	_____ \$ /paire
33. Mitaines Arctic avec extérieur en cuir	13	20	_____ \$ /paire
34. Doublure de mitaines Arctic	11	20	_____ \$ /paire
35. Chapeau de soleil DCamC en coton	11	40	_____ \$ ch.
36. Bottes de grands froids de type Mukluk, en caoutchouc/nylon	8	10	_____ \$ /paire
37. Foulard de combat	1	40	_____ \$ ch.

38. Chiffon pour essuyer (huileux et souillé)	1	200	_____ \$ ch.
39. Couverture lisse ou texturée	1	10	_____ \$ ch.
40. Haut en molleton	1	20	_____ \$ ch.
41. Pantalon en molleton	1	20	_____ \$ ch.
42. Capuchon de grands froids blanc avec extérieur en nylon/intérieur en molleton	1	2	_____ \$ ch.
43. Ceinture d'obus blanche en nylon	1	10	_____ \$ ch.
44. Coquille blanche en nylon pour pantalon	1	10	_____ \$ ch.
45. Pantalon de vol	1	50	_____ \$ ch.
46. Chemise de combat	1	50	_____ \$ ch.
47. Mukluk/gros bas de laine	2	10	_____ \$ /paire
48. Nappe	4	20	_____ \$ ch.
49. Manchette pour gants de grands froids en Gortex	13	20	_____ \$ ch.
50. Blouson imperméable	11	20	_____ \$ ch.
51. Pantalon imperméable	11	20	_____ \$ ch.
52. Boîte de cintres (500)	--	2	_____ \$ /bte
53. Articles divers Rabais	—	500\$	_____ %

ANNEXE « C »
Rapport D'utilisation De L'offre À Commandes

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE WST PA Saskatchewan
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Télécopieur: (306) 780-5601
 Téléphone: (306) 780-6980
 Courriel: wst-pa-sk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
 DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:
 N° DE L'OFFRE À COMMANDES
 MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:
 Numéro de téléphone:
 SIGNATURE:

DATE: