




<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W168A-13R071/A		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions		Part - Partie 1 of - de 2	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Laundry Services Laundry Services	W168A	W168A	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

---

## **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 obligatoires 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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W168A-13R071/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36003

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Prestation des services réguliers de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison d'articles, au ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes et conformément aux termes et conditions contenue ci-joint. L'offre à commandes sera en vigueur du 1 novembre 2013 jusqu'au 31 octobre 2016 inclusif.

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. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T

Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

### 2. Présentation des offres

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

### 3. 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 avant l'émission d'une offre à commandes.

#### 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

Selon 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



---

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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une 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, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "B", Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1 Clauses du Guide des CUA**

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

### **1.2 Prix - articles**

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe «B».

### 1.3 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

### Section III: Attestations

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- i. Le soumissionnaire doit posséder au moins 12 mois d'expérience de la prestation de services de buanderie semblables au présent besoin pour une installation gouvernementale ou médicale. Des références de ces installations doivent être fournies avec l'offre pour confirmer l'expérience.

#### **1.2 Évaluation financière**

Les utilisations estimées à l'Annexe B servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles.

Le prix total offert sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée, et en additionnant tous les produits.

Le calcul sera appliqué à chaque année et toutes les périodes seront additionnées pour déterminer le prix total global offert de l'offre.

M0222T

Évaluation du prix

2010-01-11

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

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

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

###### **3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

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 tous 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 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 quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

**4. Durée de l'offre à commandes****4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 novembre 2013 jusqu'au 31 octobre 2016 inclusif.

**5. Responsables****5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nicole Levesque-Welch  
Spécialiste en approvisionnement

Téléphone: (403) 292-4716  
Télécopieur: (403) 292-5786  
Courriel: nicole.levesque-welch@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

**5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

**\*\*\*À être déterminé à l'émission de l'offre à commandes\*\*\***

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

**5.3 Représentant de l'offrant (À être compléter par l'offrant)**

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## **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.

## **7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta).

## **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 ou une version électronique.

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

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000.00\$ (taxes applicables incluses).

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du AED.

## **11. Attestations**

### **11.1 Conformité**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W168A-13R071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36003

---

## **12. Lois applicables**

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



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27) 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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.

### 5. Paiement

#### 5.1 Base de paiement - limitation des dépenses (C0206C, 2011-05-16)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de *à être déterminé dans la commande*\$. 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.

#### 5.2 Clauses du Guide des CCUA

C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1000C	Paiement unique

2007-11-30
2008-05-12

#### 5.3 Paiement par carte de crédit (si applicable)

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

**6. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) Une liste complète et détaillée des matériaux incluant la facture du fournisseur.

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.

**7. Clauses du Guide des CCUA**

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
G1005C	Assurances	2008-05-12

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre:** Services de blanchisserie

**Objectif:**

Prestation des services réguliers de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison d'articles, au ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes.

**Portée des travaux:**

**A. Directives concernant la collecte et la livraison**

1. La collecte et la livraison se feront le mercredi de chaque semaine (sauf indication contraire du responsable du projet), ce qui laisse donc une semaine pour réaliser les tâches. La fréquence reste toujours la même, sauf en cas d'approbation de la part du responsable du projet.
2. Les points de collecte et de livraison seront les suivants :
  - a. Bâtiment 593 - Magasins d'habillement
  - b. Bâtiment 599 - Centre d'entraînement canadien aux manoeuvres (CCEM)
  - c. Bâtiment 633 - Salle d'examen médical (SEM) (hôpital)
  - d. Bâtiment 654 - Yukon Lodge
  - e. Bâtiment 198 - SQMR/SQMC du Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest (CISO) de la Force terrestre

**Note : Ce sont les seuls endroits où aller chercher et remettre les articles. Il n'y aura aucune exception.**

3. Les collectes seront indiquées dans le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
4. Les livraisons doivent être effectuées conformément au formulaire original TPSGC 942. Les livraisons partielles seront seulement acceptées avec l'approbation du responsable du projet.
5. Les livraisons se feront à la même adresse que la collecte d'origine.
6. Les vêtements doivent être bien identifiés, emballés et retournés le jour prévu. L'identification doit contenir le numéro du bâtiment et les coordonnées de l'unité.
7. Les vêtements des magasins d'habillement au bâtiment 593 doivent être emballés dans des contenants en métal à triple paroi. Le MDN se chargera d'acheminer ces contenants jusqu'au camion de l'entrepreneur à l'aide d'un élévateur à fourche. Les employés de l'entrepreneur devront alors transférer manuellement les valises dans le camion. Le MDN ne peut permettre qu'on sorte les contenants de la base. L'entrepreneur sera responsable de transférer une fois de plus manuellement les vêtements une fois lavés pour les remettre dans les contenants.
8. L'emballage utilisé doit être fourni par l'entrepreneur et doit être d'un type qui garde les articles sec et propres. Il doit répondre aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale (voir la section C).

9. Les collectes et livraisons doivent être effectuées entre 7 h 30 et 15 h le mercredi.
10. Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le responsable du projet.
11. L'entrepreneur doit fournir un point de contact principal pour ce besoin.

## **B. Division des responsabilités**

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conserva le MDN.
2. Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.
  - a. Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.
3. Le MDN signera les bordereaux de livraison de l'entrepreneur à la remise des articles lavés.
4. Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 2a. tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du responsable du projet. Parmi les erreurs possibles, on compte entre autres les suivantes :
  - a. Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
    - i. Si on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles manquants.
  - b. Articles endommagés : Les dommages aux articles peuvent être causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.
    - i. Si on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles endommagés. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
  - c. Articles endommagés (articles mal lavés ou non lavés) : Comprennent les articles retournés au MDN sans qu'on ait respecté les normes de lavage indiquées à la section C, Normes de lavage.
    - i. Tout article mal lavé ou non lavé devra être repris immédiatement par l'entrepreneur et lavé sans aucuns frais supplémentaires pour le MDN.
5. L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires ou expliquera au MDN comment déposer des plaintes.
6. Le MDN aura sept (7) jours ouvrables de la date de livraison pour faire une plainte.

- 
7. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour répondre à la plainte du MDN et cinq (5) jours ouvrables pour résoudre la situation.
  8. L'autorité contractante sera incluse dans toutes les correspondances liées aux plaintes.
  9. Tout ce qui est taché et ne peut pas être nettoyé doit être retourné au MDN et ils vont décider de quoi sera fait avec l'article.

### **C. Normes de lavage**

1. Les articles doivent être lavés conformément aux exigences indiquées à l'annexe B, Base de paiement.
2. Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être ceux remis au MDN.
3. L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
4. Les vêtements des cuisiniers et les tabliers doivent être emballés après le lavage conformément aux normes de l'industrie.
5. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées à température froide. L'entrepreneur est prié de consulter le coordonnateur de la lessive du mess pour connaître la bonne méthode de pli des nappes et des serviettes de table.
6. Autres exigences concernant l'emballage
  - a. Les sacs de couchage et leurs capuches doivent être remis enroulés, noués et enveloppés dans du plastique.
  - b. Les draps, les chemises et les articles des cuisiniers (incluant les tabliers) etc doivent être emballés dans du plastique.
  - c. L'uniforme de tenue militaire (chemises) doit être emballé séparément dans du plastique.
7. Les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant. D'autres articles devront subir le même traitement au besoin. Les combinaisons et les autres articles traités à l'aide d'un dégraissant doivent être lavés séparément pour éviter de salir les autres articles.
8. Certains articles peuvent être tachés de carburant diesel.
9. Les taches de sang sur les vêtements blancs des cuisiniers sont fréquentes. Il faut prétraiter ces vêtements au besoin et conformément aux normes de l'industrie. Les taches jaunâtres ne seront pas acceptables.
10. Les serviettes vertes de l'hôpital (bâtiment 633) doivent être lavées et emballées séparément des autres articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. L'entrepreneur pourra trouver les directives concernant ces serviettes dans la Pratiques exemplaires de la prévention et du contrôle des infections pour les soins de longue durée, les soins à domicile et les soins communautaires, y inclus les bureaux de soins de santé et les cliniques de soins ambulatoires au <http://www.phac-aspc.gc.ca/amr-ram/ipcbp-pepci/infection-fra.php>.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W168A-13R071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36003

---

11. Il arrive que des couvertures ou des vêtements à laver soient tachés de sang ou d'autres fluides corporels. Les articles qui porteront la mention " Contaminé " devront être manipulés de façon spéciale et lavés séparément des autres articles.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre de l'offre à commandes.
- Les prix doivent comprendre tous les coûts applicables liés à la prestation de ce service, y compris le coût de la collecte et de la livraison des articles, et doivent demeurer fermes pour la période de l'offre à commandes.
- Un prix doit être donné pour tous les articles pour qu'une soumission soit jugée recevable.
- Les utilisations estimées servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles.

**A. POUR LA PÉRIODE DU 1 NOVEMBRE 2013 JUSQU'AU 31 OCTOBRE 2016 INCLUSIVEMENT**

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
	<b>Magasins d'habillement :</b>					_____ \$	_____ \$	_____ \$
1	Veste pour homme, DCamC (EVI)	1	1	4	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Combinaisons de coton, grises	1	1	3	3,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Sarrau, gris	1	1	3	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Parkas, camouflage blanc	1	1	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Cache-nez pour tenues de combat	1	1	1	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	Chemises de coton, tous les types	1	1	3	1,200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Pantalon pour homme, DCamC (EVI)	1	1-3	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Pantalon et parka, camouflage blanc	1	7	1	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Manteau de combat (SAVA)	1	8	1	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	Pantalons de combat (SAVA)	1	8	1	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Parka pour ex par temps froid (SAVA/EVI)	1	8	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	Combinaison pour temps froid (SAVA)	1	8	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
13	Chandail en molleton (EVI)	1	8	8	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	Pantalon en molleton (EVI)	1	8	8	150	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
15	Bas de laine pour grand froid	1	2	2	150	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	Mitaines militaires, doublure	1	2	1	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
17	Mitaines pour climat arctique, doublure	1	3	2	75	_____ \$	_____ \$	_____ \$
18	Pantalon, DCamC	1	1-3	1	500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
19	Chandail, DCamC	1	1-3	1	550	_____ \$	_____ \$	_____ \$
20	Casquette, DCamC	1	1-3	1	150	_____ \$	_____ \$	_____ \$
21	Couvre-casque	6	3	2	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
22	Passe-montagne	1	3	8	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
23	Cache-cou	1	3	8	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
24	Veste tactique	6	3	9	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
25	Pantalon de combat tan (canadien)	1	1	3	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
26	Chandail de combat tan (canadien)	1	1	3	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
27	Manteau de pluie, DCamC	1	3	1	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
28	Manteau de pluie, climat aride	1	3	1	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
29	Pantalon de pluie, DCamC	1	3	1	150	_____ \$	_____ \$	_____ \$
30	Pantalon de pluie, climat aride	1	3	1	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
31	Couverture de lit, laine, grise	2-5	2	1	4,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
32	Taie d'oreiller	2	1	3	6,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
33	Couvre-matelas, blanc	2-5	1	1	300	_____ \$	_____ \$	_____ \$
34	Draps de lit	2-5	1	3	12,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
35	Linens Sleeping Bag	3	1	1	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
36	Doublure de sac de couchage	3	7	3	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
37	Couverture de valises en toile de coton	3	7	1	1,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$



Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
38	Bâche tout usage (tapis de sol), vert olive	3	3-9	2	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
39	Couverture thermique	6	P/C	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	<b>Cuisine de la base :</b>							
40	Tabliers de manipulation des aliments, blancs	4	1	3	1,800	_____ \$	_____ \$	_____ \$
41	Linge à vaisselle	4	1	1	20,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
42	Grande nappe en toile de lin	6	5	4	2,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
43	Poignées	2	1	1	2,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
44	Serviette de table en toile ou en coton	4	5	3	3,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
45	Linge à vaisselle	2-4	5	3	13,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
46	Tablier de cuisinier	4	P/C	3	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
47	Pantalon de cuisinier, blanc	4	P/C	3	1,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
48	Tête de vadrouille	6	2	1	250	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	<b>Hôpital/SEMAINE/clinique dentaire de la base :</b>							
49	Couverture de laine, grise	2	2	1	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
50	Taie d'oreiller	2	1-5	3	3,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
51	Drap de lit	2	1-5	3	700	_____ \$	_____ \$	_____ \$
52	Serviette à mains	2	P/C	1	4,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
53	Serviette de bain	2	P/C	1	3,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
54	Sac à lessive	2	P/C	1	300	_____ \$	_____ \$	_____ \$
55	Blouse médicale	1	1-5	3	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
56	Blouse médicale, laboratoire	1	1-5	3	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
57	Short gris	1	P/C	1	400	_____ \$	_____ \$	_____ \$
58	Champs chirurgicaux	2	1-5	3	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
59	Débarbouillette	2	1	1	1,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
60	Linge à vaisselle	2	1	1	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
61	Torchon à vaisselle	2	1	1	50	_____ \$	_____ \$	_____ \$
62	Serviette grain d'orge verte	2	5	1	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
63	Rideau, salle d'examen	2	P/C	3	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
64	Tenue de dentiste, hauts	1	P/C	1	1,050	_____ \$	_____ \$	_____ \$
65	Tenue de dentiste, pantalons	1	P/C	1	1,050	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	<b>Logement de la base :</b>							
66	Drap plat	2	P/C	3	1,800	_____ \$	_____ \$	_____ \$
67	Draps contour	2	P/C	3	1,100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
68	Taies d'oreiller	2	P/C	3	2,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
69	Serviette de bain	2	1	1	2,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
70	Tapis de bain	2	1	1	2,100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
71	Serviette à mains	2	1	1	2,100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
72	Débarbouillette	2	1	1	2,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
73	Couvre-lit/édredon	2	P/C	6	75	_____ \$	_____ \$	_____ \$
74	Couverture	2	P/C	1	75	_____ \$	_____ \$	_____ \$
75	Couvre-matelas	2	P/C	6	30	_____ \$	_____ \$	_____ \$
76	Sac de linge, jaune	2	5	6	30	_____ \$	_____ \$	_____ \$
77	Sac de toile, brun	2	6	1	175	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
78	Sac de linge, vert	2	5	6	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
79	Couvre-oreiller	2	P/C	3	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
80	Parure de sommier	2	P/C	3	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
81	Rideau de douche	6	P/C	3	25	_____ \$	_____ \$	_____ \$
82	Coussins de lit	6	P/C	1	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
83	Taie d'oreiller (avec fermeture éclair)	2	P/C	1	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
84	Oreillers	2	P/C	2	600	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	<b>Base MSA:</b>							
85	Doublure de tente pour 10 personnes, climat arctique	3	3	2	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
86	Doublure de tente pour 5 personnes, climat arctique	3	3	2	20	_____ \$	_____ \$	_____ \$
87	Doublure de tente, centre	3	3	2	2,500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
88	Doublure de tente, section avant	3	3	2	1,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
89	Doublure de tente, section arrière	3	3	2	1,000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
90	Articles divers, au besoin				10 000\$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

(SAVA) = Vert olive, Gore-Tex, de combat - Système amélioré de vêtements adaptés

(EVI) = DCamC - Ensemble de vêtements intégré

A/B = Au besoin

## DÉFINITION DES CATÉGORIES

1. Vêtements
2. Literie et serviettes
3. Matériel de camping
4. Matériel de cuisine
5. Matériel d'hôpital
6. Matériel divers

## DÉFINITION DU TISSU

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Lin
6. Toile étamine
7. Divers
8. Caoutchouc
9. Polyester - Coton

## DÉFINITION DU TYPE DE NETTOYAGE

1. Lavage et séchage par culbutage
2. Lavage et séchage à l'air
3. Lavage et pressage
4. Lavage, empesage et pressage
5. Épongeage à la main et séchage à l'air
6. Lavage et séchage par culbutage à basse température
7. Lavage à l'eau chaude et séchage par suspension

Solicitation No. - N° de l'invitation

W168A-13R071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36003

**ANNEXE « C »****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: (403-292-5786

Courriel: wst-pa-cal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**( ) 1<sup>er</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.( ) 2<sup>ème</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.( ) 3<sup>ème</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.( ) 4<sup>ème</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

W168A-13R071/A

Ministère de la Défense nationale (MDN)

BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta)

N° d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)
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: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_