

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC**

1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue

Québec
Québec
G1J 0C7

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Title - Sujet BUANDERIE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-149553/A	Date 2013-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-149553	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-015-15650
File No. - N° de dossier QCN-3-36102 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-27	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée VOIR TEXTE	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Legendre, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn015
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2860 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE GARNISON VALCARTIER QUEBEC QUEBEC G0A1R0 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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
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 désigné
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. 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
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste des points de cueillette et cédule de ramassage
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

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

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

L'offre à commandes couvrira trois années fermes soit du 1er février 2014 au 31 janvier 2017.

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-uniformisee-s-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.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

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 les 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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ().

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

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C. la date de la cessation d'emploi;
- D. le montant du paiement forfaitaire;
- E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique : 1 copie papier

Section II : offre financière : 1 copie papier et 1 copie électronique de l'**annexe B, Base de paiement** en format Microsoft Excel soumise à l'adresse courriel suivante :

QueReceptionSoumissionsQc.QueSupplyTendersReceptionQc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section III: attestations : 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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. Les offrants doivent indiquer un prix pour chacun des articles et chacune des années des tableaux.

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

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

Pour tous les prix unitaires fermes mentionnés à l'annexe B - Base de paiement : Pour chacune des années, les prix unitaires fermes seront multipliés par les quantités approximatifs. La somme des totaux de chacune des années sera additionnée pour fournir le montant total d'évaluation pour l'ensemble des périodes.

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

Exemple d'un tableau d'évaluation partiel pour l'année 2014:

A Description	B Qté approx.	C Prix 2014 soumis par <u>l'offrant</u> <u>t 1</u>	D Total <u>offrant 1</u> <u>D = B x C</u>	E Prix 2014 soumis par <u>l'offrant</u> <u>2</u>	F Total <u>offrant 2</u> <u>F = B x E</u>
Débarbouillette	21 000	\$0.12	\$2,520.00	\$0.11	\$2,310.00
Serviette de bain 24 x 42 po.	18 500	\$0.35	\$6,475.00	\$0.37	\$6,845.00
Rideaux de douche	800	\$1.25	\$1,000.00	\$1.20	\$960.00
Couvre matelas 47 x 77 po	7 600	\$1.80	\$13,680.00	\$1.95	\$14,820.00
Couvre-lit de coton	4 500	\$4.00	\$18,000.00	\$4.25	\$19,125.00
Drap de lit 71 x 95 po.	100 000	\$0.75	\$75,000.00	\$0.72	\$72,000.00
Montant total d'évaluation :			\$116,675.00		\$116,060.00

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

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

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

1. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin 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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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

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 semestres :

Premier trimestre : du 1er février au 30 avril;
Deuxième trimestre : du 1er mai au 31 juillet;
Troisième trimestre : du 1er août au 31 octobre;
Quatrième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier.

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.

Une copie électronique de ce formulaire sera fournie en format Excel à l'entrepreneur lors de l'émission de l'offre à commandes.

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 février 2014 au 31 janvier 2017.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sylvie Legendre
Travaux Publics et Services Gouvernementaux
601-1550 Avenue D'estimaerville
Québec, Québec, G1J 0C7
Téléphone : (418) 649-2860 Télécopieur: (418) 648-2209
Courriel: sylvie.legendre@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 :

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 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

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

6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (sera inséré à l'octroi le cas échéant)

7. Utilisateurs désignés

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

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 un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

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

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 200 000.00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) 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'Annexe « C », Liste des points de cueillette et cédule de ramassage;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 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.

13. Lois applicables

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

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), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Dommages-intérêts

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

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

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

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (sera inséré à l'octroi le cas échéant)

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement Unique

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

5.5 Paiement par carte de crédit

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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse de chaque point de cueillette pour attestation et paiement.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir au fur et à mesure des commandes, un service de blanchissage (lavage) et nettoyage à sec pour les listes de lavage, nettoyage à sec et d'articles de soins médicaux et dentaires du ministère de la Défense nationale, 5e Groupe de soutien de secteur - secteur du Québec, Garnison Valcartier et Québec métropolitain, selon une cédule de ramassage préétablie et quarante-sept (47) points de cueillette qui peuvent varier et selon des exigences particulières.

1. LISTE DES ITEMS

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

2. DISPONIBILITÉ DES SERVICES

2.1 Généralités

Les services de cueillette, de lavage ou de nettoyage à sec et de livraison doivent disponibles en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes (OC), c'est-à-dire pendant les heures régulières de travail, entre 8h00 et 16h00, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés.

À l'occasion, les services devront être rendus sur appel et, exceptionnellement, en urgence avec un service vingt-quatre (24) heures lors du Camp des cadets pendant la période estivale et au retour d'exercices ou de mission du personnel des FC.

2.2 Délais - Services courants

Les services courants doivent être disponibles sur place, à l'un ou l'autre des points de cueillette prévu, dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande d'un des représentants désignés du Ministère de la Défense nationale (MDN).

Nonobstant pour les poches de lavage mentionnées ci-dessous, les articles recueillis sur place doivent être retournés lavés ou nettoyés, selon le cas, dans les soixante-douze (72) heures suivant le jour de la cueillette ou le premier jour ouvrable suivant.

2.3 Délais - Services d'urgence et périodes de pointe

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

2.4 Délais – Poches de lavage (Annex B, article 1.46)

Les services de lavage et de livraison des vêtements contenus dans des poches de lavage doivent être complétés dans les vingt-quatre (24) heures suivant la cueillette sur place.

L'entrepreneur doit être en mesure de ramasser sur place et de laver jusqu'à mille (1000) poches de lavage par jour et/ou par appel de service.

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

3. PARTICULARITÉS

3.1 Articles pour le personnel des cuisines

Les chemises, les nappes et les tabliers doivent être repassés et pliés.

Les pantalons ne doivent pas être repassés ni pliés et doivent être mis sur des cintres.

Les sarraus doivent être repassés puis recouverts d'un plastique et suspendus.

3.2 Gilets pare-éclats et pare-balles (Annex B, article 1.49)

Ces (2) types de gilets ne doivent pas être lavés à la machine. Le traitement à utiliser doit être le lavage manuel et le séchage à l'air libre, loin de toute source de chaleur. Les plaques de métal des gilets pare-balles doivent être enlevées du gilet avant le lavage puis remplacées après.

3.3 Combinaisons de guerre chimique (Annex B, article 1.65)

Ces combinaisons servent exclusivement lors de l'entraînement des militaires et ne sont pas contaminées par quelconque agent chimique.

L'entrepreneur ne doit jamais utiliser de nettoyage à sec pour le nettoyage des combinaisons de guerre. L'entrepreneur doit laver à la machine dans de l'eau chaude ou froide avec un détergent contenant de l'eau de Javel. La concentration de détergent dans l'eau ne doit pas dépasser 0.3%. Le séchage doit être fait dans une sècheuse à culbutage à une température minimale de quatre-vingt dix (90) degrés Celsius, pendant quinze (15) à trente (30) minutes environ. Le séchage par égouttage est également acceptable à la même température.

3.4 Paletot de pluie et pantalon imperméable (Annex B, articles 1.62 et 1.90)

Les paletots de pluie et les pantalons imperméables doivent être lavés à l'eau froide avec du savon doux puis suspendus pour le séchage.

3.5 Articles de soins médicaux et dentaires

Les pantalons, les sarraus, les uniformes d'infirmières et les chemises médicales doivent être lavés, bien empaquetés et repassés avec soin (incluant les poches et les ceintures de pantalons).

Les chemises doivent être pliées et attachées en paquet de cinq (5).

Les pantalons doivent être pliés et attachés en paquet de dix (10).

Les sarraus devront être recouverts d'un plastique et suspendus.

Les sacs contaminés qui proviennent de l'hôpital sont subdivisés en deux catégories et doivent être manipulés selon ce qui suit :

- a. Sacs du bloc opératoire (couleur rouge) : Les sacs doivent être vidés de leur contenu pour le nettoyage. Les sacs doivent également être nettoyés et décontaminés.
- b. Les sacs sont de toile de nylon blanc et seront vidés de leur contenu pour le lavage. Après le nettoyage, la manipulation se fera comme pour tout autre article.

3.6 Emballage des draps et taies d'oreillers (Camp des Cadets) (Annex B, articles 1.103 et 1.104)

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

3.7 Normes environnementales et gouvernementales

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

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

4. ADMINISTRATION ET CONTRÔLE

4.1 Bordereau de cueillette et de livraison

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

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

5. CUEILLETTE

5.1 Généralités

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Points de cueillette

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-149553/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCN-3-36102

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

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

W8486-149553

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B » - BASE DE PAIEMENT

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-149553/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-149553

QCN-3-36102

Annexe « C » - LISTE DES POINTS DE CUEILLETTE ET CÉDULE DE RAMASSAGE

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

a) Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui

seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

ANNEXE « C »

SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC

« LISTE DES POINTS DE CUEILLETTE ET CÉDULE DE RAMASSAGE »

LIEU / ENDROIT / ADRESSE	TÉLÉPHONE	UNITÉ	JOUR DE CUEILLETTE
GARNISON VALCARTIER			
505		Soutien au Personnel – Cuisine des hommes	Lundi, mercredi et vendredi
504		Quartiers des hommes	Lundi
515		Quartiers des célibataires	Lundi et mercredi
515		Quartiers des hommes	Mercredi
532		Quartiers des célibataires	Mercredi
510		Quartiers des Sous-officiers seniors	Mercredi
521		Quartiers des célibataires	Lundi et mercredi
511		Quartiers des Officiers	Mercredi
511		Mess des Officiers	Lundi et mercredi
324		5 ^e Bataillon des Services du Canada (5 Bn S du C) - Maintenance	Lundi, mercredi et vendredi
110		5 ^e Bataillon des Services du Canada (5 Bn S du C) – Transport	Lundi, mercredi et vendredi
104		5 Ambulance de Campagne	Mardi
323		5 Régiment du Génie de Combat (5 RGC)	Mardi
CC118		Camp des cadets	Mardi et vendredi (juin à août)
168		Clinique dentaire	Mardi et vendredi
109		Hôpital	Mardi et vendredi
621		430 ^e Escadre tactique d'aviation hélicoptée (430 ETAH)	Mardi et vendredi
CSEM 3		École de Combat (ECRC22ER)	Mardi
202		Quartiers des hommes	Mercredi
276		Salle disciplinaire PM	Mercredi
302-A		Module 1 à 18	Mercredi
302-B		Module 19 à 36	Mercredi
310		12 ^e Régiment de Blindés du Canada (12 RBC) Quartier-maître	Mercredi
311		5 ^e Régiment d'Artillerie légère du Canada (5 RALC)	Mercredi
312		Quartier Général Escadron Transmission (QGET) Quartier-maître	Mercredi
313		2 ^e Bataillon du Royal 22 ^e Régiment (2R22R) Quartier-maître	Vendredi
314		1 ^{er} Bataillon du Royal 22 ^e Régiment (1R22R) Quartier-maître	Mercredi
510		Mess des Sous-officiers seniors	Mercredi
188		5 ^e Bataillon des Services du Canada (5 Bn S du C) – Habillement	Jeudi
367		5 ^e Bataillon des Services du Canada (5 Bn S du C) – QMR	Jeudi
366		3 ^e Bataillon du Royal 22 ^e Régiment (3 R22R) Quartier-maître	Jeudi
531		Quartiers des célibataires	Jeudi

ANNEXE « C »

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

LIEU / ENDROIT / ADRESSE	TÉLÉPHONE	UNITÉ	JOUR DE CUEILLETTE
533		Quartiers des célibataires	Jeudi
188		Prêt de Matériel de Bivouac (PMB)	Sur demande seulement
72		Service du Génie construction	Sur demande seulement
523		Caserne incendie (pompiers)	Sur demande seulement
MANÈGES MILITAIRES et UNITÉS DE LA VILLE DE QUÉBEC			
10, Côte de La Citadelle - Québec		Accommodation de la Citadelle	Mardi
1020, Vincent-Massey - Québec		55 ^e Bataillon des Services du Canada (55 Bn S du C)	Jeudi
1020, Vincent-Massey - Québec		55 ^e Compagnie Médicale	Jeudi
535, Boul Ste-Anne #101, Beauport		713 ^e Escadron de Communication	Sur demande seulement
805, boulevard Laurier - Québec		Voltigeur de Québec	Sur demande seulement
112, rue Dalhousie - Québec		Quartier général Réserve Navale (QG RES NAV)	Sur demande seulement
170, rue Dalhousie - Québec		HMCS Montcalm	Sur demande seulement
St-Gabriel de Valcartier		École de Musique militaire	À être déterminé
144 rue Dalhousie - Québec		Résidence de L'ENFL(Q)	Mardi - jeudi
MANÈGES MILITAIRES DE LÉVIS			
Lévis			
10, rue de l'Arsenal - Lévis		6 ^e Régiment d'Artillerie de Campagne (6RAC)	Sur demande seulement
		Régiment de la Chaudière	Sur demande seulement