



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	Nettoyage à Sec Demande d'offre à commandes pour fournir un service de nettoyage à sec tel que stipulé à l'Annexe A. ***** Request for a Standing offer to provide dry clean service as mentioned in Annex A.	W3380	W3380	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-13Z013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta280

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

W3380-13-Z013

File No. - N° du dossier

MTA-3-36320

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir document ci-joint

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

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

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

**Liste des annexes :**

Annexe A -     Besoin  
Annexe B -     Fixation des prix

## **TITRE – DEMANDE D'OCIR DE SERVICE DE NETTOYAGE À SEC POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (GARNISON SAINT-JEAN)**

### **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 A et B comprennent le Besoin et la Fixation des prix.

#### **2. Sommaire**

Offre à commande individuelle et régionale pour la fourniture d'un service de nettoyage à sec pour le compte de la Défense Nationale à St-Jean-sur-Richelieu, Québec, en conformité avec l'Annexe A.

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

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

#### **4. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des offres**

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

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet 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 (2 copies papier)

Section II : Offre financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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, Fixation des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **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**

Conformité technique avec l'Annexe A – Besoin.

#### **1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière doit être en conformité avec l'Annexe B – Fixation des prix.

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

Clause du *Guide des CCUA* M0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

L'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. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse pour les 3 années. (somme = prix unitaire x quantité estimative annuelle).

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin 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) (<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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **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 pour une période de deux (2) années à compter de la date d'octroi.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annie Blanchet

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800 Rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal, Québec, Canada, H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3519

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : [Annie.Blanchet@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Annie.Blanchet@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 identifié dans la commande subséquente à 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 subséquente 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**

Le représentant de l'offrant est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **6. Utilisateurs désignés (sera complété par le Canada lors de l'adjudication)**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère-client : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

No. de téléphone : \_\_\_\_\_

## 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou un document similaire fourni par le client.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 2000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commande. 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 commande si cette somme est suffisante dès que 75 p.100 de ce montant est engagé, ou **trois (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.

## 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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029 (2014-03-01), Conditions générales – biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Fixation des prix;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## **11. Attestations**

### **11.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## **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 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. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

#### **2.1 Conditions générales**

2029 (2014-03-01), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2029 (2014-03-01) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **4. Paiement**

##### **4.1 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix  
Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique  
Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

##### **4.2 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

***OU***

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

#### **5. Instructions pour la facturation**

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.

#### **6. Assurances**

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

## Annexe A- Énoncé des besoins

### 1. DESCRIPTION DES BESOINS

- a) Le ramassage doit être fait entre 8:00 am et 2:00 pm le jour suivant l'appel de service (24 heures maximum)
- b) La fourniture devra être retournée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.
- c) La fourniture devra être propre, sec et roulée selon le standard de l'industrie. Chaque item doit être roulé séparément, sans emballage.
- d) Le camion utilisé pour le ramassage et la livraison devra être propre, être en mesure de protéger l'équipement et avoir la capacité de transporter les chariots de la section Défense Nucléaire Biologique Chimique (DNBC).
  - a. Grosseur des chariots :
    - i. Largeur : 30 pouces
    - ii. Longueur : 62 pouces
    - iii. Hauteur : 40 pouces
- e) La quantité totale de la commande devra être retournée simultanément.
- f) La facture devra être détaillée en faisant référence au numéro de commande interne et livrés en même temps que le matériel.
- g) Lors du ramassage, l'entrepreneur devra comptabiliser le matériel sur place avec un des membres de la section CBRN.
- h) Le ramassage ne se fait pas sur une base régulière mais selon les besoins.

### 2. LIEU DE RAMASSAGE

Le matériel sera ramassé et livré à la Garnison St-Jean, 100 Richelain, QC, J0J 1R0  
 Endroit : Bâtiment H-104, Local 102

### 3. DÉTAILS ET COMPOSITION DES ARTICLES

	Article	Catégorie	Matériaux	Type de lavage	Qté
1	Sac de couchage (extérieur)	Matériel de camping	Divers (plume d'oie)	Nettoyage à sec	150
2	Sac de couchage (intérieur)	Matériel de camping	Divers (plume d'oie)	Nettoyage à sec	150
3	Capuchon de sac de couchage	Matériel de camping	Divers	Nettoyage à sec	150
4	Enveloppe de sac de couchage	Matériel de camping	Nylon, Gore Tex	Nettoyage à sec	150
5	Parka d'hiver (SAVA)	Vêtement	Coton, Gore Tex	Nettoyage normal	150
6	Salopette d'hiver (SAVA)	Vêtement	Coton, Gore Tex	Nettoyage normal	150
7	Habit nucléaire biologique chimique	Vêtement de protection	Nylon, coton, barrière de mousse	Voir précisions plus bas	7000
8	Sarrau	Vêtement	Coton	Nettoyage normal	100
9	Coverall	Vêtement	Coton	Nettoyage normal	100



### **Précision concernant l'item 7 - Habit nucléaire biologique chimique**

L'habit est un seul morceau. Il n'y a pas de couche de carbone à l'intérieure. Aucune botte ou gant ne sera envoyé avec cette demande.

Les combinaisons d'entraînement de DC sont des combinaisons conçues spécialement, soit des combinaisons opérationnelles converties en combinaisons d'entraînement. Les combinaisons opérationnelles peuvent être blanchies cinq fois et conserver leur efficacité pour une utilisation en opération. Après un sixième blanchissage, les combinaisons opérationnelles sont converties en combinaisons d'entraînement. Une étiquette détachable est reliée à la combinaison opérationnelle pour indiquer le nombre de blanchissages restants. Le blanchissage des combinaisons opérationnelles et d'entraînement peut être effectué dans des laveuses standard réglées sur un cycle de lavage normal, à une température d'au maximum 50 °C. Utiliser un détergent normal, sans phosphate, à faible teneur en savon, à une concentration ne dépassant pas 2 millilitres de détergent par litre d'eau de lavage. Ne pas utiliser de javel.

S'il reste du détergent sur le vêtement opérationnel, l'efficacité de l'apprêt repoussant les agents liquides sera moindre : il faut donc faire deux cycles de rinçage pour s'assurer qu'il ne reste plus aucune trace de détergent. Le second rinçage n'est pas nécessaire pour les combinaisons d'entraînement. Sécher les combinaisons de DC opérationnelles dans des sècheuses réglées à haute température (75 °C) pendant 30 à 45 minutes. Le blanchissage réduit l'efficacité de l'apprêt repoussant les agents liquides sur la couche extérieure. Le séchage à haute température est nécessaire pour contrebalancer cette dégradation et redonner un coup de jeune à l'apprêt imperméabilisant. Un séchage suspendu ne remplira pas cette fonction. Les combinaisons d'entraînement n'ont pas d'apprêt repoussant les agents liquides et un séchage suspendu est donc recommandé afin de prolonger leur durée de vie. L'utilisation de sècheuse doit se faire à basse température.

Les habits n'ont pas à être dans des paquets. Lorsque le MDN envoie les habits chez le nettoyeur, il fournit un conteneur de stockage sur roulettes pour effectuer le déplacement. Les habits propres doivent être placés correctement dans ce même conteneur la semaine suivante.

### Annexe B- Base de paiement

N.B. Tous les prix unitaires inscrits ci-dessous doivent inclure les frais de cueillette et livraison et tout autre frais inhérent. **Un prix doit être soumis pour chaque article.**

	<b>Article</b>	<b>Quantité approximative annuelle</b>	<b>Prix unitaire (période ferme de 2 ans)</b>	<b>Prix unitaire (année d'option de 1 an)</b>
1	Sac de couchage (extérieur)	150		
2	Sac de couchage (intérieur)	150		
3	Capuchon de sac de couchage	150		
4	Enveloppe de sac de couchage	150		
5	Parka d'hiver (SAVA)	150		
6	Salopette d'hiver (SAVA)	150		
7	Habit nucléaire biologique chimique	7000		
8	Sarrau	100		
9	Coverall	100		