

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet blanchisserie et de nettoyage à sec	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3027-165018/A	Date 2015-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W3027-165018	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-302-6957
File No. - N° de dossier TOR-5-38086 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2465 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 134 701 Oxford St E. London Ontario N5Y4T7 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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 ATTESTATIONS.....	15
6.12 LOIS APPLICABLES	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.5 PAIEMENT	16
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
ANNEXE A.....	18

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165018
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR302
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	20
BASE DE PAIEMENT	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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.

1.2 Sommaire

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR), pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), pour des services de blanchisserie et de nettoyage à sec, sur demande.

Une seule offre à commandes sera attribuée.

La période de l'offre à commandes sera d'un an à partir de la date d'attribution avec l'option de trois prolongations d'un an.

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3027-165018
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR302
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document 2006 (2015-07-03) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

2.4 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 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Le soumissionnaire doit démontrer au moins cinq ans d'expérience de l'exploitation de blanchisserie et de nettoyage à sec.
2. Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience du traitement de grands volumes de blanchisserie et de nettoyage à sec en décrivant ses contrats précédents, y compris la taille et l'étendue du travail
3. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des clients des clients du projet décrit ci-dessus. Le client peut être contacté pour confirmer les détails fournis.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1** Le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière conformément à la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 4.1.2.2** Les prix présentés dans l'évaluation financière seront calculés conformément à l'annexe B – Base de paiement. Des taux fermes seront établis pour tous les articles dans l'année ferme et les années de prolongation. La somme des prix calculés en fonction de l'utilisation estimative pour l'année ferme et les années de prolongation serviront de prix d'évaluation de la soumission.

Clause du Guide des CCUA M0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date de l'attribution du contrat pour un an.

6.4.2 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 3 trois périodes supplémentaires d'un an, à partir du ____ jusqu'au ____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 7 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :
The Standing Offer Authority is:
Robert Berends
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario
L5B 2N5
Telephone: 905-615-2465
E-mail address: robert.berends@pwgsc-tpsgc.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.

6.5.2 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 subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

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

Department of National Defence
ASU London
Bldg. 134
701 Oxford Street East
London, Ontario
N5Y 4T7

6.8 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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00\$ (taxes applicables incluses).

6.10 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 (2015-09-03) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2015-09-03) General Conditions - Services (Medium Complexity);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.12 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 Ontario 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane insérer 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.

6.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-08-12) Paiement unique

6.5.3 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.6 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 :
 - 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.
OU
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Exigences en matière d'assurance

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 TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – BLANCHISSAGE/NETTOYAGE À SEC

PORTÉE

Le ministère de la Défense nationale, au 701, rue Oxford Est, London (Ontario) a besoin de services de blanchissage et de nettoyage à sec sur demande et au besoin.

BESOIN

Le fournisseur doit se soumettre aux processus de nettoyage indiqués à l'appendice 1 ainsi que respecter les pratiques exemplaires des industries de blanchissage et de nettoyage à sec.

Le fournisseur devra offrir ses services aux emplacements suivants :
31 Bon Svc, Bâtiment Appro 134, 701, rue Oxford Est, London (Ontario), N5Y4T7
Unité régionale de soutien aux cadets, Édifice P, 701, rue Oxford Est, London (Ontario), N5Y4T7

Tous les articles à blanchir/nettoyer à sec doivent être ramassés et livrés aux points de service ci-dessus par l'entrepreneur. Un délai de sept jours sera la norme. En cas de besoin urgent, le point de service assurera la coordination avec l'entrepreneur pour arranger un délai de deux jours.

L'entrepreneur doit être situé dans la région de London ou dans un rayon de 80 km du centre-ville, sauf s'il accepte de fournir le ramassage et la livraison à tous les points de service gratuitement et sans condition.

Il faut compter les articles à blanchir et à nettoyer à sec au comment de la collecte et de la livraison par l'entrepreneur.

Vérification du compte :

Au moment du ramassage de la lessive, le ministère de la Défense nationale doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre d'articles à laver. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte. La facture de l'entrepreneur doit correspondre à la quantité de vêtements indiquée sur la fiche. Lorsqu'il fait le compte des articles, si l'entrepreneur note une différence entre son compte et celui de la fiche, il doit envoyer une télécopie au client au plus tard le matin suivant la collecte de la lessive. La télécopie doit être envoyée à l'autorité du point de service.

L'autorité du point de service du ministère de la Défense nationale (MDN) doit vérifier le compte de tous les articles lavés le jour de la livraison des articles. Le personnel du MDN doit aviser l'autorité du point de service de toute différence entre son compte et celui de l'entrepreneur, qu'il doit aussi aviser le cas échéant. Ce dernier doit répondre à l'autorité du point de service dans un délai d'un (1) jour après avoir été informé des différences, et l'informer des mesures qui seront prises.

APPENDICE 1

MATÉRIEL

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------|
| 1. Mélange de coton et de polyester | 2. Coton | 3. Laine |
| 4. Nylon | 5. Gore-Tex | 6. Lin |
| 7. Rayonne | 8. Cuir | 9. Divers |

PROCESSUS REQUIS POUR CHAQUE NUMÉRO CI-DESSUS

- | | |
|--|---|
| 1. Lavage et pliage | 2. Lavage, pressage et pliage |
| 3. Lavage, séchage par culbutage et pliage | 4. Lavage, séchage à l'air et pliage |
| 5. Nettoyage à sec | 6. Lavage à l'eau froide, séchage par culbutage à basse température |

MISE EN PAQUETS

L'entrepreneur doit retourner les articles suivants en paquets, avec le pli du même côté pour faciliter le comptage.

1. Draps : L'entrepreneur doit indiquer le nombre dans chaque paquet.
2. Taies d'oreiller : L'entrepreneur doit indiquer le nombre dans chaque paquet.
3. Couvertures : L'entrepreneur doit indiquer le nombre dans chaque paquet.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Nota : Le texte en italique ne figurera dans aucune offre à commandes subséquente.

Les prix sont exprimés en dollars canadiens, frais de transport, droits de douane et taxes d'accise compris. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, n'est pas comprise. Les prix comprennent aussi le ramassage et la livraison.

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. La disposition des prix ne doit pas être modifiée, sauf pour l'ajout d'un nombre dans chacun des espaces vides.

L'utilisation annuelle estimée indiquée dans le tableau d'établissement des prix ci-dessous est fournie aux fins d'évaluation seulement et ne figurera dans aucune offre à commandes subséquente. Le prix calculé pour chaque article sera établi en multipliant l'utilisation estimée par le prix unitaire de l'offrant. Le prix évalué sera la somme du prix calculé de tous les articles pour la période ferme et les trois périodes de prolongation. Le paiement sera calculé selon l'utilisation réelle.

A) Firm Period Year 1 (for one year from date of issuance)

Item No.	Item	Firm Unit Price	Estimate Usage per year	Extended Price
1	Combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
2	Liner, combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
3	Parka CW shell	\$ _____	100	\$ _____
4	Liner, Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
5	Hood Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
6	Trousers wind CW	\$ _____	1	\$ _____
7	Liner Trousers Wind	\$ _____	1	\$ _____
8	Shirt EXT CW	\$ _____	1	\$ _____
9	Parka Comoflage White	\$ _____	1	\$ _____
10	Trousers Camouflage White	\$ _____	1	\$ _____
11	Jacket WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
12	Trousers WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
13	Rucksack Cover White	\$ _____	1	\$ _____
14	Socks Wool Freeze (pair)	\$ _____	200	\$ _____
15	Snowmobile Mitts and Knitted (pair)	\$ _____	50	\$ _____
16	Mitts Artic Shell	\$ _____	25	\$ _____
17	Mitts Artic Liner	\$ _____	25	\$ _____
18	Gloves White CF Dress (Pair)	\$ _____	200	\$ _____
19	Sleeping Bag Outer	\$ _____	800	\$ _____
20	Sleeping Bag Inner	\$ _____	800	\$ _____
21	Sleeping Bag Liner (Bundled when cleaned)	\$ _____	3100	\$ _____
22	Sleeping Bag Hood	\$ _____	300	\$ _____

23	Valise Sleeping Bag	\$	60	\$
24	Ranger Blanket	\$	1	\$
25	Sheets Bed White (Bundled when cleaned)	\$	1	\$
26	Pillow Case White (Bundled when cleaned)	\$	1	\$
27	Mattress Cover Bed	\$	1	\$
28	Table Clothes	\$	20	\$
29	Napkins	\$	200	\$
30	Duffle Bag	\$	10	\$
31	Jacket Flyers	\$	1	\$
32	Tousers Flyers	\$	1	\$
33	Coveralls Flyers	\$	1	\$
34	Bivy Bag Gortex (wash Separate)	\$	1	\$
35	Socks Gortex (Wash Separate)	\$	1	\$
36	Balaclava Wool	\$	10	\$
37	Sweat Shirt Fleece	\$	1	\$
38	Sweat Pant Fleece	\$	1	\$
39	Coat EXT CW Gortex (wash Separate)	\$	170	\$
40	Trouser EXT CW Gortex (wash Separate)	\$	415	\$
41	Parka EXT CW Gortex (wash Separate)	\$	450	\$
42	Overalls EXT CW Gortex (wash Separate)	\$	1	\$
43	Shirt Combat Cadpat	\$	1	\$
44	Trousers Comabt Cadpat	\$	1	\$
45	Cap Combat Cadpat	\$	1	\$
46	Five Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$	5	\$
47	Five Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$	5	\$
48	Neck Gator Combat	\$	1	\$
49	Ground Sheets	\$	200	\$
50	Ten Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$	1	\$
51	Ten Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$	1	\$
52	Air Mattress Military or Civilian Style	\$	50	\$
53	Air Mattress Cover Military or Civilian Style	\$	50	\$
54	Coveralls	\$	1	\$
55	Repel Rope With Bag (Liquid Soap Only)	\$	12	\$
56	Toque Knit White or Green	\$	1	\$
57	PFD (Lifejacket) Mil or Civilian Pattern (Hang)	\$	80	\$
58	Toboggan Cover	\$	1	\$
59	Coveralls NBCW	\$	1	\$
60	Cleaning Rags (not oily)	\$	1	\$
61	Blanket Wool	\$	10	\$
62	Coloured Sport Pinnies	\$	120	\$
63	Hockey Jerseys	\$	1	\$
64	Hockey Socks (Pair)	\$	1	\$
65	Gloves C W Gortex Pair (Dry Clean Only)	\$	1	\$
66	Dome Tent	\$	10	\$
67	Fly,dome tent	\$	10	\$

B) Extension Period Year 1

Item No.	Item	Firm Unit Price	Estimate Usage per year	Extended Price
1	Combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
2	Liner, combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
3	Parka CW shell	\$ _____	100	\$ _____
4	Liner, Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
5	Hood Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
6	Trousers wind CW	\$ _____	1	\$ _____
7	Liner Trousers Wind	\$ _____	1	\$ _____
8	Shirt EXT CW	\$ _____	1	\$ _____
9	Parka Comoflage White	\$ _____	1	\$ _____
10	Trousers Camouflage White	\$ _____	1	\$ _____
11	Jacket WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
12	Trousers WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
13	Rucksack Cover White	\$ _____	1	\$ _____
14	Socks Wool Freeze (pair)	\$ _____	200	\$ _____
15	Snowmobile Mitts and Knitted (pair)	\$ _____	50	\$ _____
16	Mitts Artic Shell	\$ _____	25	\$ _____
17	Mitts Artic Liner	\$ _____	25	\$ _____
18	Gloves White CF Dress (Pair)	\$ _____	200	\$ _____
19	Sleeping Bag Outer	\$ _____	800	\$ _____
20	Sleeping Bag Inner	\$ _____	800	\$ _____
21	Sleeping Bag Liner (Bundled when cleaned)	\$ _____	3100	\$ _____
22	Sleeping Bag Hood	\$ _____	300	\$ _____
23	Valise Sleeping Bag	\$ _____	60	\$ _____
24	Ranger Blanket	\$ _____	1	\$ _____
25	Sheets Bed White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
26	Pillow Case White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
27	Mattress Cover Bed	\$ _____	1	\$ _____
28	Table Clothes	\$ _____	20	\$ _____
29	Napkins	\$ _____	200	\$ _____
30	Duffle Bag	\$ _____	10	\$ _____
31	Jacket Flyers	\$ _____	1	\$ _____
32	Tousers Flyers	\$ _____	1	\$ _____
33	Coveralls Flyers	\$ _____	1	\$ _____
34	Bivy Bag Gortex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
35	Socks Goretex (Wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
36	Balaclava Wool	\$ _____	10	\$ _____
37	Sweat Shirt Fleece	\$ _____	1	\$ _____
38	Sweat Pant Fleece	\$ _____	1	\$ _____
39	Coat EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	170	\$ _____
40	Trouser EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	415	\$ _____
41	Parka EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	450	\$ _____
42	Overalls EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____

43	Shirt Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
44	Trousers Comabt Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
45	Cap Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
46	Five Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
47	Five Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
48	Neck Gator Combat	\$ _____	1	\$ _____
49	Ground Sheets	\$ _____	200	\$ _____
50	Ten Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
51	Ten Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
52	Air Matress Miltary or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
53	Air Matress Cover Miltary or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
54	Coveralls	\$ _____	1	\$ _____
55	Repel Rope With Bag (Liquid Soap Only)	\$ _____	12	\$ _____
56	Toque Knit White or Green	\$ _____	1	\$ _____
57	PFD (Lifejacket) Mil or Civilian Pattern (Hang)	\$ _____	80	\$ _____
58	Toboggan Cover	\$ _____	1	\$ _____
59	Coveralls NBCW	\$ _____	1	\$ _____
60	Cleaning Rags (not oily)	\$ _____	1	\$ _____
61	Blanket Wool	\$ _____	10	\$ _____
62	Coloured Sport Pinnies	\$ _____	120	\$ _____
63	Hockey Jerseys	\$ _____	1	\$ _____
64	Hockey Socks (Pair)	\$ _____	1	\$ _____
65	Gloves C W Gortex Pair (Dry Clean Only)	\$ _____	1	\$ _____
66	Dome Tent	\$ _____	10	\$ _____
67	Fly,dome tent	\$ _____	10	\$ _____

C) Extension Period Year 2

Item No.	Item	Firm Unit Price	Estimate Usage per year	Extended Price
1	Combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
2	Liner, combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
3	Parka CW shell	\$ _____	100	\$ _____
4	Liner, Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
5	Hood Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
6	Trousers wind CW	\$ _____	1	\$ _____
7	Liner Trousers Wind	\$ _____	1	\$ _____
8	Shirt EXT CW	\$ _____	1	\$ _____
9	Parka Comoflage White	\$ _____	1	\$ _____
10	Trousers Camouflage White	\$ _____	1	\$ _____
11	Jacket WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
12	Trousers WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
13	Rucksack Cover White	\$ _____	1	\$ _____
14	Socks Wool Freeze (pair)	\$ _____	200	\$ _____
15	Snowmobile Mitts and Knitted (pair)	\$ _____	50	\$ _____
16	Mitts Artic Shell	\$ _____	25	\$ _____
17	Mitts Artic Liner	\$ _____	25	\$ _____
18	Gloves White CF Dress (Pair)	\$ _____	200	\$ _____
19	Sleeping Bag Outer	\$ _____	800	\$ _____
20	Sleeping Bag Inner	\$ _____	800	\$ _____
21	Sleeping Bag Liner (Bundled when cleaned)	\$ _____	3100	\$ _____
22	Sleeping Bag Hood	\$ _____	300	\$ _____
23	Valise Sleeping Bag	\$ _____	60	\$ _____
24	Ranger Blanket	\$ _____	1	\$ _____
25	Sheets Bed White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
26	Pillow Case White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
27	Mattress Cover Bed	\$ _____	1	\$ _____
28	Table Clothes	\$ _____	20	\$ _____
29	Napkins	\$ _____	200	\$ _____
30	Duffle Bag	\$ _____	10	\$ _____
31	Jacket Flyers	\$ _____	1	\$ _____
32	Tousers Flyers	\$ _____	1	\$ _____
33	Coveralls Flyers	\$ _____	1	\$ _____
34	Bivy Bag Gortex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
35	Socks Goretex (Wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
36	Balaclava Wool	\$ _____	10	\$ _____
37	Sweat Shirt Fleece	\$ _____	1	\$ _____
38	Sweat Pant Fleece	\$ _____	1	\$ _____
39	Coat EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	170	\$ _____
40	Trouser EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	415	\$ _____
41	Parka EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	450	\$ _____
42	Overalls EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____

43	Shirt Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
44	Trousers Comabt Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
45	Cap Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
46	Five Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
47	Five Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
48	Neck Gator Combat	\$ _____	1	\$ _____
49	Ground Sheets	\$ _____	200	\$ _____
50	Ten Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
51	Ten Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
52	Air Matress Military or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
53	Air Matress Cover Military or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
54	Coveralls	\$ _____	1	\$ _____
55	Repel Rope With Bag (Liquid Soap Only)	\$ _____	12	\$ _____
56	Toque Knit White or Green	\$ _____	1	\$ _____
57	PFD (Lifejacket) Mil or Civilian Pattern (Hang)	\$ _____	80	\$ _____
58	Toboggan Cover	\$ _____	1	\$ _____
59	Coveralls NBCW	\$ _____	1	\$ _____
60	Cleaning Rags (not oily)	\$ _____	1	\$ _____
61	Blanket Wool	\$ _____	10	\$ _____
62	Coloured Sport Pinnies	\$ _____	120	\$ _____
63	Hockey Jerseys	\$ _____	1	\$ _____
64	Hockey Socks (Pair)	\$ _____	1	\$ _____
65	Gloves C W Gortex Pair (Dry Clean Only)	\$ _____	1	\$ _____
66	Dome Tent	\$ _____	10	\$ _____
67	Fly,dome tent	\$ _____	10	\$ _____

D) Extension Period Year 3

Item No.	Item	Firm Unit Price	Estimate Usage per year	Extended Price
1	Combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
2	Liner, combat coat (Old Style)	\$ _____	1	\$ _____
3	Parka CW shell	\$ _____	100	\$ _____
4	Liner, Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
5	Hood Parka CW	\$ _____	100	\$ _____
6	Trousers wind CW	\$ _____	1	\$ _____
7	Liner Trousers Wind	\$ _____	1	\$ _____
8	Shirt EXT CW	\$ _____	1	\$ _____
9	Parka Comoflage White	\$ _____	1	\$ _____
10	Trousers Camouflage White	\$ _____	1	\$ _____
11	Jacket WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
12	Trousers WW (Also Civilian Pattern)	\$ _____	70	\$ _____
13	Rucksack Cover White	\$ _____	1	\$ _____
14	Socks Wool Freeze (pair)	\$ _____	200	\$ _____
15	Snowmobile Mitts and Knitted (pair)	\$ _____	50	\$ _____
16	Mitts Artic Shell	\$ _____	25	\$ _____
17	Mitts Artic Liner	\$ _____	25	\$ _____
18	Gloves White CF Dress (Pair)	\$ _____	200	\$ _____
19	Sleeping Bag Outer	\$ _____	800	\$ _____
20	Sleeping Bag Inner	\$ _____	800	\$ _____
21	Sleeping Bag Liner (Bundled when cleaned)	\$ _____	3100	\$ _____
22	Sleeping Bag Hood	\$ _____	300	\$ _____
23	Valise Sleeping Bag	\$ _____	60	\$ _____
24	Ranger Blanket	\$ _____	1	\$ _____
25	Sheets Bed White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
26	Pillow Case White (Bundled when cleaned)	\$ _____	1	\$ _____
27	Mattress Cover Bed	\$ _____	1	\$ _____
28	Table Clothes	\$ _____	20	\$ _____
29	Napkins	\$ _____	200	\$ _____
30	Duffle Bag	\$ _____	10	\$ _____
31	Jacket Flyers	\$ _____	1	\$ _____
32	Tousers Flyers	\$ _____	1	\$ _____
33	Coveralls Flyers	\$ _____	1	\$ _____
34	Bivy Bag Gortex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
35	Socks Goretex (Wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____
36	Balaclava Wool	\$ _____	10	\$ _____
37	Sweat Shirt Fleece	\$ _____	1	\$ _____
38	Sweat Pant Fleece	\$ _____	1	\$ _____
39	Coat EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	170	\$ _____
40	Trouser EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	415	\$ _____
41	Parka EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	450	\$ _____
42	Overalls EXT CW Goretex (wash Separate)	\$ _____	1	\$ _____

43	Shirt Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
44	Trousers Comabt Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
45	Cap Combat Cadpat	\$ _____	1	\$ _____
46	Five Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
47	Five Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	5	\$ _____
48	Neck Gator Combat	\$ _____	1	\$ _____
49	Ground Sheets	\$ _____	200	\$ _____
50	Ten Man Artic Tent Outer (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
51	Ten Man Artic Tent Liner (Hang to Dry)	\$ _____	1	\$ _____
52	Air Matress Miltary or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
53	Air Matress Cover Miltary or Civilian Style	\$ _____	50	\$ _____
54	Coveralls	\$ _____	1	\$ _____
55	Repel Rope With Bag (Liquid Soap Only)	\$ _____	12	\$ _____
56	Toque Knit White or Green	\$ _____	1	\$ _____
57	PFD (Lifejacket) Mil or Civilian Pattern (Hang)	\$ _____	80	\$ _____
58	Toboggan Cover	\$ _____	1	\$ _____
59	Coveralls NBCW	\$ _____	1	\$ _____
60	Cleaning Rags (not oily)	\$ _____	1	\$ _____
61	Blanket Wool	\$ _____	10	\$ _____
62	Coloured Sport Pinnies	\$ _____	120	\$ _____
63	Hockey Jerseys	\$ _____	1	\$ _____
64	Hockey Socks (Pair)	\$ _____	1	\$ _____
65	Gloves C W Gortex Pair (Dry Clean Only)	\$ _____	1	\$ _____
66	Dome Tent	\$ _____	10	\$ _____
67	Fly,dome tent	\$ _____	10	\$ _____