

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

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

Veillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Services de blanchisserie et nettoyage | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-171741/A | Date 2017-10-25 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0135-171741 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-907-1448 |
| File No. - N° de dossier PET-7-47020 (907) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-11 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| Delivery Required - Livraison exigée | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy | Buyer Id - Id de l'acheteur pet907 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 () | FAX No. - N° de FAX (613)687-6656 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 22 Wing North Bay 15 Manston Cres Hornell Heights, ON P0H 1P0 | |
| 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 | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE..... | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9 |
| PARTIE 6– OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 10 |
| A. OFFRE À COMMANDES | 10 |
| 6.1 OFFRE | 10 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 10 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 10 |
| 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 10 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 11 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 12 |
| 6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 12 |
| 6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE | 12 |
| 6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 13 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 13 |
| 6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 13 |
| 6.12 LOIS APPLICABLES..... | 13 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 13 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 13 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 14 |
| 6.3 DURÉE DU CONTRAT | 14 |
| 6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 14 |
| 6.5 PAIEMENT | 14 |
| 6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 15 |
| 6.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 15 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 6.8 | CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 15 |
| 6.9 | INSPECTION ET ACCEPTATION..... | 15 |
| ANNEXE « A » | | 17 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE « B » | | 22 |
| | BASE DE PAIEMENT | 22 |
| | REMARQUE À L'INTENTION DES OFFRANTS : | 22 |
| | TOUT LE TEXTE EN ITALIQUE DANS LA PRESENTE ANNEXE SERA SUPPRIME DE L'OFFRE A COMMANDES SUBSEQUENTE | 22 |
| | UTILISATIONS ESTIMATIVES : | 22 |
| | LES RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'UTILISATION PREVUE NE SONT FOURNIS QU'A TITRE D'OUTIL D'EVALUATION; ILS NE REPRESENTENT QUE L'ESTIMATION LA PLUS EXACTE POSSIBLE ET NE REFLETENT AUCUNEMENT L'UTILISATION REELLE ESCOMPTEE OU UN QUELCONQUE ENGAGEMENT DE LA COURONNE. LES QUANTITES INDIQUEES AUX PRESENTES RENVOIENT A L'UTILISATION PREVUE POUR UNE ANNEE ET NE SONT QU'UNE ESTIMATION DE BONNE FOI DU BESOIN A COMBLER. L'OFFRE A COMMANDES SE LIMITERA AUX ARTICLES REELLEMENT COMMANDES | 22 |
| | TAXES APPLICABLES | 22 |
| | LA TAXE DE VENTE HARMONISEE (TVH) NE DOIT PAS ETRE INCLUSE DANS LES PRIX UNITAIRES (MAIS SERA AJOUTEE A TITRE D'ARTICLE DISTINCT SUR TOUTE FACTURE SUBSEQUENTE AU CONTRAT) | 22 |
| ANNEXE « C » | | 23 |
| | CONDITIONS D'ASSURANCES | 23 |
| ANNEXE « D » | | 26 |
| | FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE | 26 |
| ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | | 27 |
| | INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 27 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurances, le Formulaire de rapport d'utilisation périodique et les Instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La Garnison Petawawa du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, des matériaux, des outils, du transport, de l'équipement et de la supervision nécessaires à la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec, y compris la collecte et la livraison sur demande. Ces services seront requis pour divers établissements de la 22^e Escadre North Bay.

La Couronne prévoit attribuer une (1) offre à commandes.

La période pour passer des commandes subséquentes à cette OCIR sera du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2020.

- 1.2.2** 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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 le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;

- 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 cinq (5) 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: une (1) copie papier. En plus de la copie papier, TPSGC demande aux offrants d'envoyer une copie électronique du ou des dossiers en format Excel par courriel à l'adresse suivante : Kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Section II: attestations (un 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 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.

Annexe B – Documents de travail (fichier Excel)

Les offrants rempliront la liste de produits qui se trouve dans le fichier Excel de façon adéquate et veilleront à ce qu'elle contienne tous les renseignements requis.

- 1. **Copie papier:** une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.
- 2. **Copie électronique :** en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante : kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 financière**4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée :

- a) La base de tarification jointe à l'offre ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix unitaires proposés par l'offrant.
- b) Un prix doit être indiqué pour tous les besoins et toutes les périodes d'établissement des prix.
- c) Les offres ne doivent pas comprendre des conditions ou des restrictions.
- d) Les prix doivent être fermes, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, et ils ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

4.1.2.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué d'une offre doit être calculé comme suit :

Le prix calculé de la Base d'établissement des prix « A » figurant à l'annexe B est la somme des prix de tous les articles. Le prix calculé de chaque article est la somme des prix unitaires de l'offrant pour toutes les périodes d'établissement des prix, multipliés par l'utilisation annuelle prévue.

Le prix calculé de la Base d'établissement des prix « B » figurant à l'annexe B est la somme des prix de tous les articles. Le prix calculé de chaque article est la somme du coût des périodes d'établissement des prix de cet article. Le coût de chaque période d'établissement des prix sera déterminé en appliquant le pourcentage de rabais à l'utilisation annuelle prévue, puis en soustrayant la valeur obtenue à l'utilisation annuelle prévue.

Le prix évalué est la somme du prix calculé des bases d'établissement des prix « A » et « B ».

4.2 Méthode de sélection**4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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 L'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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

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.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

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 et les services être rendus du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2020 inclusivement.

6.4.2 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison prévus dans l'appendice 1 de l'annexe A 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 :

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Edifice S-111, Garrison Petawawa

Téléphone : 613-687-6655

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : cynthia.lamorie@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 : *(à remplir par TPSGC au moment de l'établissement de l'OC)*)

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 subséquentes 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 [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

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

Suivi de livraison

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

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 22^e Escarde North Bay et le régiment Algonquin.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 6,000.00 \$ (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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'offre de l'offrant en date du _____ [Remarque à l'intention des offrants : le Canada inscrira cette information à l'attribution du contrat.]

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

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 et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Remarque à l'intention des offrants : le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.)

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée 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 des prix unitaire ferme dans « l'annexe B, Base de paiement. 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.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-16). Paiement unique

6.5.4 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
 - a) Les factures doivent être remplies et transmises aux personnes-ressources de l'unité, figurant à l'appendice 1 de l'annexe A.
 - b) L'entrepreneur sera informé de tout changement de personne-ressource, les cas échéant.
2. Montant total par élément de campagne

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 doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.8 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.9 Inspection et acceptation

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-171741

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-7-47020

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Objectif**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer, au besoin, des services de buanderie et de nettoyage à sec à 22 Escadre North Bay.

2. Portée des travaux.

L'entrepreneur doit se conformer aux processus de nettoyage requis figurant à l'appendice 2 de l'annexe A et aux pratiques exemplaires de l'industrie de la buanderie et du nettoyage à sec.

2.1 La collecte et la livraison incombent à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit ramasser les articles aux emplacements des unités (dont les adresses figurent à l'appendice 1 de l'annexe A) et les retourner dans un délai de sept jours;

2.2 La collecte et la livraison auront lieu de 7 h 30 à 15 h. La livraison sera destination FAB à tous les points figurant dans l'appendice 1. D'autres unités de la garnison pourraient être ajoutées prochainement;

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les articles de lessive ou de nettoyage à sec de chaque unité soient lavés séparément. Les articles envoyés par une unité à l'entrepreneur doivent être retournés à cette même unité. L'entrepreneur n'est pas autorisé à changer les articles propres d'une unité pour ceux d'une autre en aucun cas;

4. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir aux unités des sacs de lessive pour le transport des articles à nettoyer. Ces sacs doivent être retournés aux unités en même temps que les vêtements propres afin d'être réutilisés.

5. Le fournisseur desservira les emplacements suivants:

5.1 22e Escadre BFC North Bay, Hornell Heights, ON

Bâtiments:

Bâtiment 15 (approvisionnement);

Bâtiment 7 (logements);

Bâtiment 10 (31 services de santé);

Bâtiment 10 (1 unité dentaire des FC); et

Bâtiment 14 (Aliments à l'aile).

33 Svc Bn / Algonquin Regt.

5.2 Tout le nettoyage / nettoyage à sec doit être ramassé et livré aux sites ci-dessus par l'entrepreneur. Un tour de sept (97) jours civil sera la norme.

5.3 Tous les services de blanchisserie et de nettoyage à sec doivent être comptés, au moment de la cuillette et de la livraison par l'entrepreneur.

6. Comptage

- 6.1 Au moment de la collecte, le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre de vêtements à laver ou à nettoyer à sec. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte. Toute différence observée par l'entrepreneur lors du comptage doit être immédiatement transmise par télécopieur au responsable technique (RT) du MDN et au représentant de l'unité. L'entrepreneur doit facturer ses services uniquement pour le nombre de vêtements qu'il a indiqué avoir reçu. Ce nombre doit figurer dans la facture.
- 6.2 Le personnel du MDN de chaque unité doit vérifier le nombre de vêtements lavés ou nettoyés à sec retournés le jour de la livraison. Le personnel du MDN doit informer le RT désigné de toute différence le jour même de la réception. Le RT informera à son tour l'entrepreneur, qui aura un jour pour répondre et faire part au RT de la mesure prise pour corriger la situation.
- 6.3 Si l'entrepreneur découvre des articles endommagés durant la lessive, ces articles doivent être mis à part et retournés séparément des autres vêtements au destinataire (point de collecte) indiqué dans la commande subséquente.

7. Instruction de manutention

7. Le véhicule utilisé pour transporter les articles doit servir exclusivement à ces fins, être nettoyé et permettre un transport facile du volume d'articles résultant de cette exigence.
8. Les articles propres doivent être protégés lors du transport et de la livraison conformément aux méthodes habituelles comme l'utilisation de pochettes de protection en plastique, d'une pellicule de plastique ou de cintres munis d'une pochette de protection en plastique.

APPENDICE 1 de l'ANNEXE A**MATÉRIAUX ET PROCESSUS DES ARTICLES DE LESSIVE******CETTE LÉGENDE DOIT ÊTRE CONSULTÉE DE PAIR AVEC LE TABLEAU CI-DESSOUS******MATÉRIAU**

1. Mélange de coton et de polyester

2. Coton

3. Laine

4. Nylon

5. Gore-Tex

6. Lin

7. Rayon

8. Cuir

9. Divers

TYPE DE PROCESSUS REQUIS POUR CHAQUE MATÉRIAU NUMÉROTÉ CI-DESSUS

1. Laver et plier

2. Laver, presser et plier

3. Laver, sécher par culbutage et plier

4. Laver, sécher à l'air et plier

5. Nettoyer à sec

6. Laver à l'eau froide et sécher par culbutage à faible chaleur

7. Laver, presser et suspendu sur un cintre

8. Laver, sécher par culbutage et conserver dans le sac

| Numéro d'article | Article | Matériau | Processus |
|------------------|--|----------|-----------|
| 1 | Sacs, bivouac Gore-Tex | 5 | 8 |
| 2 | Enveloppe doublure de sac de couchage | 1 | 5 |
| 3 | Enveloppe intérieure de sac de couchage | 4 | 5 |
| 4 | Enveloppe extérieure de sac de couchage | 4 | 5 |
| 5 | Serviette de bain blanche et de couleur | 2 | 1 |
| 6 | Serviette de bain verte | 2 | 1 |
| 7 | Draps de couleur | 2 | 1 |
| 8 | Couvertures unique | 1,3 | 1 |
| 9 | Couverture de laine | 3 | 5 |
| 10 | Chandail DCamC | 4 | 3 |
| 11 | Pantalons DCamC | 4 | 3 |
| 12 | Veste de chef ou de cuisine | 2 | 3 |
| 13 | Couette | 1 | 3 |
| 14 | Combinaisons bleue ou grise | 1 | 3 |
| 15 | Rideaux de fenêtre | 1 | 3 |
| 16 | Bas d'uniforme de personnel dentaire ou de médical, vert sarcelle | 2 | 2 |
| 17 | Haut d'uniforme de personnel dentaire ou de médical, vert sarcelle | 2 | 2 |
| 18 | Sarrau de personnel dentaire ou de médical, blanc | 2 | 2 |
| 19 | Blouse de personnel dentaire | 2 | 2 |
| 20 | Linge à vaisselle | 2 | 1 |
| 21 | Draperie, PETIT | 2 | 3 |
| 22 | Draperie, GRAND | 2 | 3 |
| 23 | Vadrouille ou balayeuse de plancher | 2 | 1 |
| 24 | Débarbouillettes, blanches et de couleur | 2 | 1 |
| 25 | Draps-housses, de couleur et blanc | 6 | 3 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-171741

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

W0107-171741

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-7-47020

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | |
|----|---|---|---|
| 26 | Drap de flanelle, plat | 2 | 3 |
| 27 | Couvertures en molleton | 5 | 6 |
| 28 | Blouse pour usage général, bleu foncé | 2 | 3 |
| 29 | Manteau Gore-Tex | 5 | 6 |
| 30 | Serviette à main, blanche et de couleur | 2 | 3 |
| 31 | Sac de couchage | 4 | 3 |
| 32 | Doublure de tente pour 5 personnes | 4 | 4 |
| 33 | Doublure de tente pour 10 personnes | 4 | 4 |
| 34 | Doublure de tente, centre | 4 | 4 |
| 35 | Doublure de tente, devant | 4 | 4 |
| 36 | Doublure de tente, derrière | 4 | 4 |
| 37 | Couvre-matelas en tissu | 1 | 3 |
| 38 | Couvre-matelas en plastique | 9 | 4 |
| 39 | Mukluks, doublure | 1 | 3 |
| 40 | Taie d'oreiller | 6 | 2 |
| 41 | Imperméable | 4 | 4 |
| 42 | Pantalons imperméables | 4 | 4 |
| 43 | Chapeaux souples | 5 | 6 |
| 44 | Drap chirurgical vert de taille G (51 X 49 po) | 6 | 3 |
| 45 | Drap chirurgical de taille M (34 x 34 po) | 6 | 3 |
| 46 | Nappes | 6 | 2 |
| 47 | Jupe de table | 6 | 2 |
| 48 | Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po) | 2 | 3 |
| 49 | Serviette chirurgicale bleue de taille G(15 x 26 po) | 2 | 3 |
| 50 | Sac de marin | 4 | 5 |
| 51 | Abre une demi-tent | 4 | 5 |

APPENDICE 3 de l'ANNEXE A**REGROUPEMENT**

L'entrepreneur doit retourner les articles suivants regroupés avec un côté plié pour faciliter le comptage.

1. Draps : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
2. Taies d'oreiller : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
3. Couvertures : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
4. Hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical : regroupés selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de chandail.
quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
5. Bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical : regroupés selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de pantalon.
quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur

Regroupement et chargement moyen – Services de buanderie et de nettoyage à sec

| ARTICLE | EXPÉDITION | RÉCEPTION |
|--|---|--|
| Draps blancs ou de couleur | 19 draps enveloppés dans un drap | 20 draps pliés et emballés dans du plastique; bord plié d'un côté |
| Taies d'oreiller | 19 taies d'oreiller placées dans une taie d'oreiller | 20 taies d'oreiller pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté |
| Serviettes de bain | 10 serviettes de bain placées dans une taie d'oreiller | 5 serviettes de bain pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté |
| Serviettes à main et débarbouillettes | 20 de chacune placées dans une taie d'oreiller | 10 de chacune pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté |
| Couvertures en molleton | 5 couvertures en molleton enveloppées dans une couverture en molleton | 5 couvertures en molleton pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté |
| Linges à vaisselle et chiffons | 20 de chacun placés dans une taie d'oreiller | 10 de chacun pliés et emballés dans du plastique c |
| Hauts d'uniforme de personnel dentaire | 10 hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical placés dans un sac de lessive fourni par l'entrepreneur. | 10 hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical pliés et emballés dans du plastique selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de chandail. |
| Bas d'uniforme de personnel dentaire | 10 bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical placés dans un sac de lessive fourni par l'entrepreneur. | 10 bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical pliés et emballés dans du plastique selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de pantalon |

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des offrants :

Tout le texte en italique dans la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes subséquente.

Utilisations estimatives :

Les renseignements relatifs à l'utilisation prévue ne sont fournis qu'à titre d'outil d'évaluation; ils ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle escomptée ou un quelconque engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Prix

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, prix unitaires indiqués en dollars canadiens, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais indiquée séparément dans toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 – 2018-01-01 to 2018-12-31;

Année 2 – 2019-01-01 to 2019-12-31;

Année 3 – 2020-01-01 to 2020-12-31;

Bases d'établissement des prix « A » et « B »

CONSULTEZ LA PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE – À L'ANNEXE « B » – BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE « C »**CONDITIONS D'ASSURANCES****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 2 000 000 \$ 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 : Couvre 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.
- m. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

- n. Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale (DND) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

ANNEXE « D »**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

| | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | 613-687-6656 | cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca |
| <i>Nom</i> | <i>Télécopieur</i> | <i>Courriel</i> |

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa
 édifice S-111, lieu C-114
 Petawawa (Ontario)
 K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

| Description | Commandes Subséquentes | Facturation Totale |
|-------------|---------------------------|--------------------|
| | | |

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
 PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)